



# **LEMBARAN DAERAH**

## **PROPINSI DAERAH TINGKAT I**

### **BALI**

**NOMOR : 289                      TAHUN : 1993**  
**SERI : D NO. 288**

**PERATURAN      DAERAH      PROPINSI      DAERAH**  
**TINGKAT I BALI NOMOR 12**  
**TAHUN 1992**

**T E N T A N G**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PENDIDIKAN DAN**  
**LATIHAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan dan pengembangan keterampilan serta keahlian pegawai di lingkungan Departemen Dalam Negeri di Daerah untuk lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka Menteri Dalam Negeri telah mengadakan peninjauan dan penataan kembali terhadap Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I;
  - b. bahwa berhubung dengan hal tersebut huruf b, maka dipandang perlu mengadakan peninjauan terhadap organisasi dan tata kerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Bali;
  - c. bahwa untuk melaksanakan hal dimaksud huruf b, dipandang perlu untuk menetapkan organisasi dan tata kerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Bali dengan Peraturan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958

- tentang  
Pembentukan Daerah-daerah Tingkat  
I Bali.  
Nusa Tenggara Barat dan Nusa  
Tenggara Timur  
(Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun  
1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran  
Negara  
Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974  
tentang  
Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah  
(Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 1974  
Nomor 38;  
Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia  
Nomor 3037);
  3. 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);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor  
14 Tahun  
1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 362  
Tahun 1977 tentang Pola Organisasi  
Pemerintahan Daerah dan Wilayah;
  6. Keputusan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 19  
Tahun 1992 tentang Organisasi dan  
Tata Kerja  
Pendidikan dan Latihan Propinsi  
Daerah Tingkat I;
  7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor  
18 Tahun  
1992 tentang Petunjuk Pelaksanaan  
Keputusan  
Menteri Dalam Negeri Nomor 19  
Tahun 1992  
tentang Organisasi dan Tata Kerja  
Pendidikan  
dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I  
Bali.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Propinsi Daerah Tingkat I Bali

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI  
DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PENDIDIKAN DAN LATIHAN PROPINSI  
DAERAH TINGKAT I BALI

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud  
dengan :

- a. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi  
Daerah Tingkat I Bali;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur  
Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- d. Diklat Propinsi Daerah Pendidikan dan Latihan  
Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- e. Kepala Diklat adalah Kepala Pendidikan dan  
Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan  
teknis yang tidak tercantum dalam struktur  
organisasi namun sangat diperlukan dalam tugas-  
tugas Pemerintahan dan pembangunan.

**BAB II**

**PEMBENTUKAN**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi  
dan Tata Kerja Diklat Propinsi.

**BAB III**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

---

**Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) Diklat Propinsi berada dibawah dan bertanggung  
jawab kepada Gubernur Kepala Daerah yang  
secara teknis fungsional dibina oleh Badan Pen-

- didikan dan Latihan Departemen Dalam Negeri.
- (2) Diklat Propinsi dipimpin oleh seorang Kepala Diklat.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 4**

Diklat Propinsi mempunyai tugas pokok membantu Gubernur Kepala Daerah dalam menyusun program dan melaksanakan Pendidikan dan Latihan bagi Aparatur/Pegawai Negeri dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

## **Bagian Ketiga**

### **F u n g s i**

#### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 4, Diklat Propinsi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, melakukan analisa kebutuhan Diklat, menyusun program pelaksanaan Pendidikan dan Latihan dan melakukan evaluasi;
- b. membina pelaksanaan pendidikan dan pelatihan daerah bawahan;
- c. melaksanakan pengajaran dan pelatihan;
- d. membina tenaga pengajar, peserta Diklat dan alumni;
- e. melakukan evaluasi dan penyusunan rekomendasi hasil pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan karier;
- f. mengelola kepegawaian, keuangan, penata-usahaan, rumah tangga, dokumentasi dan perpustakaan.

## **BAB IV**

### **ORGANISASI**

#### **Pasal 6**

Susunan Organisasi Pendidikan dan Latihan Propinsi terdiri dari :

- a. Kepala Diklat;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Teknis Fungsional;
- d. Bidang Penjurusan;

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 7**

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf b, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
  - d. Sub Bagian Perpustakaan
- (2) Bidang Tehnis Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf c, terdiri dari :
  - a. Seksi Pemerintahan;
  - b. Seksi Pembangunan;
  - c. Seksi Administrasi
- (3) Bidang Penjenjangan sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf d, terdiri dari :
  - a. Seksi Penjenjangan Umum;
  - b. Seksi Penjenjangan Dasar;

### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf e, terdiri dari Widyaiswara dan Jabatan Fungsional lainnya yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok.
- (2) Sesuai dengan kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.

### **Pasal 9**

Bagan Susunan Organisasi Diklat Propinsi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Kepala Diklat**

### **Pasal 10**

Kepala Diklat mempunyai tugas :

- a. menyusun sasaran yang hendak dicapai

dalam melaksanakan tugas dan fungsi DIKLAT Propinsi dengan dasar kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Gubernur Kepala Daerah agar pelaksanaan kegiatan-kegiatan pendidikan dan latihan pegawai di lingkungan DEPDAGRI di Daerah dapat mencapai tujuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyusun rencana kerja baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi DIKLAT Propinsi, agar dapat memberikan kejelasan tentang tujuan, sasaran, cara pelaksanaan, penjadwalanwaktu dan sumber-sumber yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pendidikan dan latihan bagi pegawai di lingkungan DEPDAGRI yang ada di Daerah;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan DIKLAT Propinsi, baikke dalam dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang beserta bawahannya dan kelompok pengajar maupun keluar dengan unsur-unsur/instansi DEPDAGRI di Daerah, melalui pertemuan dan rapat-rapat koordinasi secara berkala atau menurut keperluan, untuk mewujudkan kerja sama yang sebaik-baiknya dalam mengupayakan dan mengembangkan pelaksanaan tugas dan fungsi DIKLAT, sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas dan kegiatan para Kepala Bagian, Kepala Bidang beserta bawahannya secara berjenjang berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja DIKLAT Propinsi, dalam upaya memberikan kejelasan peran tentang tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang, fasilitas, prosedur dan hubungan kerja bagi masing-masing pemegang jabatan;
- e. membina seluruh Aparat/Pegawai di lingkungan DIKLAT Propinsi, dengan berpegang pada prinsip-prinsip kepemimpinan Pancasila, system pendekatan personal dan komunikasi terbuka antara atasan dengan bawahan, dalam upaya meningkatkan kemampuan, gairah dan semangat kerja, disiplin dalam sikap dan tindakan terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi beban dan tanggung jawabnya, serta ketentuan-ketentuan yang berlaku;

- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan baik penjenjangan maupun teknis fungsional; pengelolaan bagi DEPDAGRI di Daerah, berdasarkan kebijaksanaan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dapat berjalan lancar sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
- g. memantau pelaksanaan tugas-tugas bawahan maupun penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai yang dilaksanakan, dengan cara formal melalui pertemuan/rapat antar pimpinan dan cara informal melalui apel, melihat langsung, pemanggilan setiap saat, untuk dapat mengetahui ketuntasan dalam menyelesaikan tugas dan adanya permasalahan agar jangan terjadi kerancuan tugas dan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan dengan baik;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai, dengan cara mengolah dan menganalisa data/informasi hasil pengamatan sendiri maupun laporan yang disampaikan oleh bawahan, agar dapat mengetahui kesesuaian dan ketepatan dalam upaya mencapai tujuan, sasaran dan rencana kerja DIKLAT Propinsi;
- i. membuat dan menyempurnakan naskah/surat dinas yang berhubungan dengan tugas DIKLAT Propinsi sesuai dengan kondisi dan beban kerja yang ada dan petunjuk-petunjuk atasan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ada;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas maupun laporan penyelenggaraan pendidikan dan latihan secara berkala, sesuai dengan sistem pelaporan yang telah ditetapkan dan kedudukan DIKLAT Propinsi, agar dapat memperoleh umpan balik dan saran tindak lanjut dalam menentukan kebijaksanaan dan rencana-rencana lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Tata Usaha**

## **Pasal 11**

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d. menjalin dan memantau pelaksanaan kegiatan bawahan untuk peningkatan karier;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan jalan meneliti dan mendistribusikan surat-surat masuk kepada Kepala Diklat dan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang permasalahannya, melaksanakan pengiriman surat-surat, melaksanakan kearsipan dan penggandaan sesuai dengan petunjuk dan pedoman serta ketentuan yang berlaku;
- g.. melaksanakan penyusunan

program dan jadwal pelaksanaan pendidikan agar dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana dan hasil yang diinginkan; berjalan lancar sesuai dengan rencana dan hasil yang diinginkan;

- h. melaksanakan urusan keuangan dengan jalan meneliti Daftar Usulan Kegiatan (DUK), Daftar Usulan Proyek (DUP) serta mengawasi pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;
- i. melaksanakan urusan umum yaitu urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan dengan jalan meneliti penyusunan daftar rencana kebutuhan barang unit dan sarana pendidikan, serta rencana tahunan barang unit, agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil dan mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Diklat Propinsi;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian seperti penyusunan buku induk, pembuatan DUK; pembuatan DP3; pengusulan kenaikan pangkat/gaji berkala dan pensiun karis/ karsu; meneliti usul-usul mutasi Kepegawai-an serta mengadakan pendidikan dan latihan pegawai sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. menyusun laporan hasil kegiatan Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikannya penyusunan laporan tahunan Diklat Propinsi dengan jalan meminta bahan laporan dari masing-masing bidang sebagai bahan evaluasi;
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Diklat.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan dalam

melaksanakan tugas Sub Bagian Program dengan berpedoman kepada Program Kepala Bagian Tata Usaha, agar langkah-langkah kegiatan

yang harus ditempuh dalam menyelesaikan tugas dapat berjalan efisien dan efektif sesuai dengan rencana, prosedur kerja dan ketentuan-ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan beban kerja dan arahan bidang permasalahannya, agar tugas mampu dilaksanakan sebaik-baiknya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dan mengoreksi kekurangan/kekeliruannya demi kebenaran pelaksanaan tugas;
- e. mengontrol pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai dengan beban tugas yang diberikan, agar dapat mengetahui kemampuan prakarsa dan prestasi kerja sebagai bahan penilaian dalam peningkatan karier;
- f. membuat konsep naskah surat dinas berdasarkan petunjuk/disposisi atasan;
- g. melaksanakan penyusunan program dan jadwal/kalender penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, sesuai dengan kebijaksanaan dan rencana kerja Diklat Propinsi;
- h. melaksanakan persiapan kurikulum dan tenaga pengajar sesuai kebutuhan dengan berpedoman kepada katalogis yang ditetapkan, melalui koordinasi terpadu dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perpustakaan untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membimbing/membina bawahan agar dalam melaksanakan tugas berdisiplin dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;

- e. memeriksa, mengontrol serta menilai pelaksanaan tugas bawahan agar terlaksana dengan lancar dan tidak menyimpang dari pedoman yang berlaku dan sebagai bahan pengembangan karier;
  - f. menyusun data administrasi perpustakaan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar kegiatan pelayanan dapat berjalan dengan tertib, rapi, aman dan lancar;
  - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perpustakaan dari laporan yang diterima untuk mengetahui kendala-kendala yang timbul agar dapat dicarikan pemecahannya;
  - h. membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pimpinan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Teknis Fungsional**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Teknis Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Teknis.Fungsional berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Lembaga Pemerintah dan NonPemerintah serta kepada para Kepala Seksi dan bawahan dengan cara memberikan informasi dan program kerja yang telah disusun agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam kelancaran tugas;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. memantau pelaksanaan kegiatan bawahan serta mengevaluasi permasalahannya untuk

- diambil langkah-langkah lebih lanjut;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - g. menyusun kualifikasi Diklat fungsional yang akan dilaksanakan sesuai pedoman yang telah berlaku sebagai bahan untuk penetapan pelaksanaannya;
  - h. melakukan pembinaan tenaga pengajar, para peserta dan para alumni Diklat fungsional sesuai dengan arahan pimpinan agar sasaran yang hendak dicapai dapat diperoleh seoptimal mungkin;
- .
- (2) Bidang Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung langsung kepada Kepala Diklat.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan dengan menyerahkan bahan sesuai dengan permasalahan;
  - d. membimbing bawahan agar dalam melaksanakan tugas berdisiplin dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
  - e. memeriksa, mengontrol serta menilai pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terlaksana dengan lancar dan tidak menyimpang dari pedoman yang berlaku dan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi Diklat bidang Pemerintahan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
  - g. menyusun dan menyiapkan tenaga pengajar untuk Diklat bidang Pemerintahan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar materi pelajaran yang diberikan dapat mencapai sasaran yang secara optimal;
  - h. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta Diklat bidang Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan para peserta Diklat;
  - i. menyusun laporan kegiatan sebagai pertang-

gungjawaban kepada atasan;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan dengan menyerahkan bahan sesuai dengan permasalahan;
- d. membimbing bawahan agar dalam melaksanakan tugas berdisiplin dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengonrol serta menilai pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terlaksana dengan lancar dan tidak menyimpang dari pedoman yang berlaku dan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi untuk Diklat Bidang Pembangunan dan Keuangan Daerah agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- g. menyusun dan menyiapkan tenaga pengajar untuk Diklat bidang Pembangunan dan Keuangan Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku agar materi pelajaran yang diberikan dapat mencapai sasaran yang optimal;
- h. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta Diklat bidang Pembangunan dan Keuangan Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan penetapan para peserta Diklat;
- i. menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan dengan menyerahkan bahan sesuai dengan

- permasalahan;
- d. membimbing bawahan agar dalam melaksanakan tugas berdisiplin dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
  - e. memeriksa, mengontrol serta menilai pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terlaksana dengan lancar dan tidak menyimpang dari pedoman yang berlaku dan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi untuk Diklat bidang administrasi agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
  - g. menyusun dan menyiapkan tenaga pengajar untuk Diklat bidang Administrasi sesuai dengan pedoman yang berlaku agar materi pelajaran yang diberikan dapat mencapai sasaran yang optimal;
  - h. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta Diklat bidang Administrasi sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan penetapan peserta Diklat;
  - i. menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Teknis Fungsi

#### **Bagian Keempat** **Bidang Penjenjangan**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Penjenjangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penjenjangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Instansi terkait serta kepada para Kepala Seksi dan bawahan dengan cara memberikan informasi dan program kerja yang telah disusun agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam kelancaran tugas;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada
-

- bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. memantau pelaksanaan kegiatan bawahan serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya untuk diambil langkah-langkah lebih lanjut;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan karier;
  - g. menyusun kualifikasi Diklat penjenjangan yang akan dilaksanakan sesuai pedoman yang telah berlaku sebagai bahan untuk penetapan pelaksanaannya;
  - h. melakukan pembinaan tenaga pengajar, para peserta dan para alumni Diklat Penjenjangan sesuai arahan pimpinan agar sasaran yang hendak dicapai dapat diperoleh seoptimal mungkin;
  - i. menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi sesuai dengan kebutuhan Diklat yang dilaksanakan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
  - j. membuat laporan kegiatan berdasarkan laporan kerja para Kepala Seksi setiap selesai pendidikan; per triwulan dan Tahunan, sebagai bahan evaluasi penetapan kebijaksanaan pada tahun-tahun berikutnya;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Penjenjangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Diklat.

### **Pasal 16**

**(1) Seksi Penjenjangan Umum mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penjenjangan Umum untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan dengan menyerahkan bahan sesuai dengan permasalahan;
- d. membimbing bawahan agar dalam melaksanakan tugas berdisiplin dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;

- e. memeriksa, mengontrol serta menilai pelaksanaan dengan lancar dan tidak menyimpang dari pedoman yang berlaku dan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi untuk Diklat Penjurangan Umum agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- g. menyusun dan menyiapkan tenaga pengajar untuk Diklat Penjurangan Umum sesuai dengan pedoman yang berlaku agar materi pelajaran yang diberikan dapat mencapai sasaran yang optimal;
- h. menyusun dan menyiapkan kualifikasi peserta ujian dinas dan prajabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan peserta diklat;
- i. menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penjurangan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penjurangan Dasar untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan dengan menyerahkan bahan sesuai dengan permasalahan;
- d. membimbing bawahan agar dalam melaksanakan tugas berdisiplin dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengontrol serta menilai pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terlaksana dengan lancar dan tidak menyimpang dari pedoman yang berlaku dan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi untuk Diklat Penjurangan Dasar agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- g. menyusun dan menyiapkan tenaga pengajar untuk Diklat Penjurangan Dasar sesuai pedoman yang berlaku agar materi pelajaran yang diberikan dapat mencapai sasaran yang optimal;

- h. menyusun dan menyiapkan kualifikasi calon peserta Diklat Penjurangan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan peserta Diklat;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap para alumni Diklat Penjurangan Dasar, agar hasil Diklat yang telah dilaksanakan dapat diterapkan dan dikembangkan terus sesuai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai;
  - j. menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penjurangan.

## **Bagian Kelima**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Diklat Propinsi mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Diklat Propinsi sesuai dengan keahlian masing-masing.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Diklat, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar Instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Diklat dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horisontal dengan Instansi terkait baik Pusat maupun Daerah.

#### **Pasal 19**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 20**

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Diklat Propinsi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan dalam Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

### **Pasal 21**

- (1) Widyaiswara dan Jabatan Fungsional lainnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diklat.
- (2) Widyaiswara dan Jabatan Fungsional lainnya dalam melaksanakan kegiatannya dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior, Ketua Ke-lompok/Sub Kelompok.
- (3) Kegiatan-kegiatan dimaksud dalam ayat (2) pasal ini dikoordinasikan dengan Bidang terkait.

## **BAB VII KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 22**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Diklat dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri atas usul Gubernur Kepala Daerah;
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SubBagian/Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Diklat;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Pembinaan teknis Jabatan Fungsional dilakukan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

### **Pasal 23**

Jenjang kepangkatan dan Susunan Kepegawaian Diklat Propinsi diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

## **PEMBIAYAAN**

### **Pasal 24**

Segala pembiayaan kegiatan Diklat Propinsi disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Pusat dan Lembaga lain diluar Lembaga Pemerintah Daerah yang sah.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

#### **Pasal 26**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah tanggal 2 Mei Nomor 158 Tahun 1983 tentang Pembentukan Pusat Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Bali dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah tanggal 19 Desember 1984 Nomor 1030 Tahun tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Bali dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 27**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Denpasar, 23 Nopember  
1992

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH  
DAERAH PROPINSI DAERAH  
TINGKAT I BALI  
KETUA,

GUBERNUR KEPALA  
TINGKAT I BALI,

ttd.

ttd.

**I GUSTIWAYAN SUDHIKSA.**

**IDA BAGUS OKA.**

Disahkan Menteri Dalam Negeri dengan  
Keputusan

Nomor : 57 Tahun 1993 tanggal  
19 Juni 1993

Diundangkan dalam Lembaran Daerah  
Propinsi Daerah Tingkat I Bali

Nomor : 289 tanggal : 25  
Agustus 1993

Seri : D Nomor : 288

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I

Bali,

ttd.

**DEWA BERATHA.**

PEMBINA UTAMA  
NIP. 010049857

**PENJELAS  
AN ATAS**

**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
TINGKAT I BALI NOMOR 12  
TAHUN 1992**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PENDIDIKAN DAN  
LATIHAN PROPINSI DAERAH TINGKAT  
I BALI**

**I. UMUM.**

Dalam usaha meningkatkan dan mengembangkan keterampilan serta keahlian pegawai negeri di lingkungan Departemen Dalam Negeri di Daerah, maka Pemerintah Pusat telah mengadakan penataan terhadap struktur organisasi dan Tata Kerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I.

Dalam rangka pelaksanaan dari pasal 36,47 dan 48 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 dan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Bali mengadakan Penataan Organisasi dan Tata Kerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Bali. Penataan Organisasi tersebut diatas ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

**II. PASAL DEMI PASAL**

- Pasal 1 : cukup jelas
- Pasal 2 : cukup jelas
- Pasal 3 : cukup jelas
- Pasal 4 : cukup jelas
- Pasal 5 : cukup jelas
- Pasal 6 : cukup jelas
- Pasal 7 : cukup jelas
- Pasal 8 ayat (1) : Kelompok Jabatan Fungsional lainnya diantaranya arsiparis dan pustakawan.
- Pasal 8 ayat (2) : cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas

Pasal 15 : Cukup jelas  
Pasal 16 ayat (1)  
huruf a, b, c, d, e,  
f,g : Cukup jelas  
Pasal 16 ayat (1)

huruf h : menyusun dan menyiapkan kualifikasi peserta ujian Dinas dan Prajabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan keputusan

yang

berlaku sebagai bahan penetapan peserta Diklat maksudnya disini Diklat Propinsi Daerah Tingkat I Bali bekerja sama

dengan

Biro Kepegawaian SETWILDA Tingkat I Bali.

Pasal 16 ayat (1)  
huruf i, j : Cukup jelas  
Pasal 16 ayat (2) : Cukup jelas  
Pasal 16 ayat (3) : Cukup jelas  
Pasal 17 : Cukup jelas  
Pasal 18 : Cukup jelas  
Pasal 19 : Cukup jelas  
Pasal 20 : Cukup jelas  
Pasal 21 : Cukup jelas  
Pasal 22 : Cukup jelas  
Pasal 23 : Cukup jelas  
Pasal 24 : Cukup jelas  
Pasal 25 : Cukup jelas  
Pasal 26 : Cukup jelas  
Pasal 27 : Cukup jelas

**MENTERI DALAM  
NEGERI REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM  
NEGERI NOMOR :  
57TAHUN1993**

**T E N T A N G**

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH PROPINSI  
DAERAH  
TINGKAT I BALI NOMOR 12 TAHUN 1992  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATAKERJA PENDIDIKAN DAN  
LATIHAN  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

**MENTERI DALAM NEGERI,**

- Membaca : a. Surat Gubernur Kepala Daerah  
Tingkat I Bali  
Nomor 188.341/17613/Hk perihal  
Pengesahan Peraturan Daerah  
Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
- b. Peraturan Daerah Propinsi Daerah  
Tingkat I Bali Nomor 12 Tahun 1992  
tentang Organisasi dan Tatakerja  
Pendidikan dan Latihan Propinsi  
Daerah Tingkat I Bali.
- Menimbang : bahwa tidak berkeberatan untuk  
mengesahkan Peraturan Daerah  
dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun  
1974 tentang Pokok-pokok  
Pemerintahan di Daerah (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun  
1974 Nomor 38 Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor  
3037);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 14 Tahun 1974 tentang  
Bentuk Peraturan Daerah;

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 19  
Tahun 1992 tentang Organisasi dan  
Tatakerja  
Pendidikan dan Latihan Propinsi  
Daerah Tingkat I;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 92  
Tahun 1992 tentang Organisasi  
dan Tatakerja  
Departemen Dalam Negeri

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :       PENGESAHAN PERATURAN DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI  
NOMOR 12 TAHUN 1992 TENTANG  
ORGANISASI DAN TATAKERJA  
PENDIDIKAN DAN LATIHAN PROPINSI  
DAERAH TINGKAT I BALI

Dengan perubahan :

a. Pasal 5 :

- Kata "penganalisaan" pada baris pertama huruf a diubah dan dibaca "melakukan analisa", kata "penyusunan" pada baris kedua diubah dan dibaca "menyusun" serta setelah kata "Latihan" pada baris ketiga ditambah kalimat "dan melakukan evaluasi".
- Kata "pembinaan" pada huruf b dan d diubah dan dibaca "membina".
- Kata "Pelaksanaan" pada huruf c diubah dan dibaca "melaksanakan".  
Kata "pengevaluasian" pada huruf e diubah dan dibaca "melakukan evaluasi".
- Kata "pengelolaan" pada huruf f diubah dan dibaca "mengelola".

Ditetapkan di : Jakarta

Padatanggal : 19 Juni 1993

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd.

**MOH. YOGIE S.M.**



