



## GUBERNUR SULAWESI TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 21 TAHUN 2013

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 07), menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 41, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan Diklat adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan Diklat adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Badan di lapangan.

10. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Diklat.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Diklat adalah sebagian urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan, meliputi :
- a. penetapan kebutuhan Diklat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi;
  - b. usulan penetapan sertifikasi lembaga Diklat Provinsi; dan
  - c. melakukan koordinasi dan pelaksanaan Diklat skala Provinsi.

### **Bagian Kedua Visi dan Misi**

#### **Pasal 3**

Visi Badan Diklat adalah Terwujudnya Kualitas Sumber Daya Aparatur yang Profesional.

#### **Pasal 4**

Misi Badan Diklat meliputi :

- a. Mengembangkan Program Diklat;
- b. Meningkatkan Kapasitas SDM Tenaga Kediklatan;
- c. Meningkatkan Koordinasi dan Kerjasama Kediklatan;
- d. Meningkatkan Kompotensi Aparatur Melalui Kerjasama Kediklatan;
- e. Mewujudkan Kebijakan Diklat Satu Pintu;
- f. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana Diklat; dan
- g. Memanfaatkan Teknologi Komunikasi dan Informasi.

### **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan Diklat terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Diklat Kepemimpinan, membawahi :
  1. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar; dan
  2. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah;
- d. Bidang Diklat Teknis dan Fungsional, membawahi:
  1. Sub Bidang Diklat Teknis Administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan; dan

2. Sub Bidang Diklat Fungsional Profesi dan Kediklatan;
- e. Bidang Pengkajian dan Pengembangan, membawahi :
  1. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum Diklat; dan
  2. Sub Bidang Kerjasama Kediklatan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural**

##### **Pasal 6**

Eselonisasi jabatan struktural pada Badan Diklat adalah :

- a. Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.a;
- b. Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.a;
- d. Kepala Sub bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a; dan
- e. Kepala Sub bidang adalah jabatan struktural eselon IV.a.

### **BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Badan**

##### **Pasal 7**

- (1) Badan Diklat mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Diklat mempunyai Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, pengkajian dan pengembangan diklat lingkup Provinsi dan kabupaten/ kota;
  - d. pemantauan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - e. pelaksanaan kebijakan diklat satu pintu; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

#### **Bagian Kedua Sekretaris**

##### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Diklat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program;

- b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga dan umum;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian perencanaan program dan badan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan program;
  - c. mengumpulkan bahan dan data usulan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis penyusunan program;
  - e. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program;
  - f. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
  - g. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - h. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
  - i. melaksanakan penyusunan Lakip Badan;
  - j. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan program;
  - k. menyiapkan bahan informasi kegiatan program;
  - l. melaksanakan koordinasi pengendalian program antar unit kerja; dan
  - m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Badan Diklat.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi, keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
  - c. menghimpun bahan dan data usulan rencana keuangan dan asset;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
  - f. melakukan urusan perbendaharaan serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
  - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;

- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset serta Badan Diklat.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), asuransi kesehatan (ASKES), dan TASPEN;
  - d. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
  - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat/pertemuan;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola perpustakaan Badan;
  - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan Kantor;
  - i. mengatur penerimaan tamu, menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat-rapat/pertemuan;
  - j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
  - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Badan Diklat.

## **Bagian Keempat Bidang Diklat Kepemimpinan**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar dan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat menengah dan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar dan prajabatan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat menengah dan Pemerintahan Daerah; dan

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar;
  - c. menghimpun bahan dan data usulan rencana Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar;
  - e. melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar
  - f. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;
  - g. menyiapkan bahan ajar, alat bantu pendidikan dan pelatihan serta tenaga pengajar;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengajaran/ujian;
  - i. menyiapkan bahan data dan kualifikasi pengajar, calon peserta pendidikan dan pelatihan Prajabatan Golongan I, II, III serta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar;
  - j. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar serta pendidikan dan pelatihan prajabatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar.

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis penyelenggaraan urusan di bidang diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah dan diklat pemerintahan daerah;
  - c. menghimpun bahan dan data usulan rencana Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah dan diklat pemerintahan daerah;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah dan diklat pemerintahan daerah;

- e. melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah dan diklat pemerintahan daerah;
- f. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat menengah dan diklat pemerintahan daerah;
- g. menyiapkan bahan ajar, alat bantu serta tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat menengah dan diklat pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengajaran/ pelatihan dan ujian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan data dan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat menengah dan diklat pemerintahan daerah;
- j. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat menengah dan diklat pemerintahan daerah; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Diklat Teknis dan Fungsional**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan pembinaan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Diklat Teknis Administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Diklat Fungsional Profesi dan Diklat Fungsional Kediklatan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang Diklat Teknis Administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Diklat Teknis Administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Diklat Teknis Administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan diklat teknis administrasi, pemerintahan dan pembangunan;
  - c. menghimpun bahan dan data usulan rencana diklat teknis administrasi, pemerintahan dan pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis diklat teknis administrasi, pemerintahan dan pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan ajar, alat bantu dan tenaga pengajar;

- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang diklat teknis administrasi, pemerintahan dan pembangunan;
- g. melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta pelaksanaan diklat teknis administrasi, pemerintahan dan pembangunan lingkup Propinsi, dan diklat kemitraan di Kabupaten/Kota serta unit pendidikan dan pelatihan instansi lainnya; dan
- h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknis Administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan.

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional Profesi dan Kediklatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan dibidang diklat fungsional profesi dan kediklatan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Diklat Fungsional Profesi dan Kediklatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Diklat Fungsional Profesi dan Kediklatan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan diklat fungsional profesi dan kediklatan;
  - c. menghimpun bahan dan data usulan rencana diklat fungsional profesi dan kediklatan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis diklat fungsional profesi dan kediklatan;
  - e. menyiapkan bahan ajar, alat bantu dan tenaga pengajar;
  - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang diklat teknis dan fungsional;
  - g. melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta pelaksanaan diklat fungsional profesi dan kediklatan lingkup propinsi dan diklat kemitraan di Kabupaten/Kota serta unit pendidikan dan pelatihan instansi lainnya; dan
  - h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Fungsional Profesi dan Kediklatan.

### **Bagian Ketujuh Bidang Pengkajian dan Pengembangan**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengkajian dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengkajian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengkajian dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengkajian dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
  - c. menyusun bahan rencana tindak lanjut pengembangan program kediklatan;
  - d. Melakukan analisis dan identifikasi masalah, monitoring dan evaluasi, pengembangan strategi diklat, desain pembelajaran, kurikulum, silabi dan modul;
  - e. memfasilitasi evaluasi kediklatan pada Organisasi Perangkat Daerah, Balai Diklat Pemerintah Daerah, Lembaga Diklat Kabupaten/Kota serta Unit Pendidikan dan Pelatihan Instansi lainnya;
  - f. menyiapkan bahan pendukung, pengembangan standarisasi dan profesionalisme widyaiswara serta tenaga kediklatan lainnya; dan
  - g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan.

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Kerjasama Kediklatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kerjasama kediklatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kerjasama Kediklatan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Kerjasama Kediklatan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama Kediklatan;
  - c. penyiapan bahan rekomendasi usulan akreditasi dan sertifikasi Badan Diklat dan lembaga Diklat di tingkat kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan kerjasama pendidikan dan pelatihan antar instansi pemerintah, swasta dan lembaga lainnya;
  - e. menyiapkan bahan usulan kerjasama Diklat dengan instansi terkait;
  - f. menyiapkan rekomendasi penyelenggaraan diklat/bimbingan teknis kemitraan di kabupaten/kota dan lembaga lainnya;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat kemitraan; dan
  - h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kerjasama Kediklatan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku menurut jenis dan jenjang jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 22**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang Diklat yang menjadi tugas dan fungsi Badan Diklat disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Badan Diklat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpulikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (4) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Diklat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepala satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk dijadikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

- (9) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Diklat berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 23**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Diklat diangkat sejumlah pegawai negeri sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi jabatan Struktural dan Fungsional ditetapkan dengan peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 24**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Diklat dialokasikan sejumlah anggaran yang ber sumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pejabat Pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dirangkap oleh pejabat struktural dan fungsional, kecuali untuk pejabat pengguna anggaran.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Masa Kerja Jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR**

### **Pasal 25**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Diklat masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).

- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelola perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 26**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 27**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 22 Februari 2013

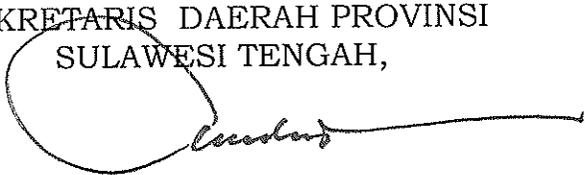
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 22 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

  
AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 239