

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH NOMOR 45 TAHUN 2008

T E N T A N G

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Tengah ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

5. 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);
6. 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 beberapa kali 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah ;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang ada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Tengah
11. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintahan Daerah, atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
12. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

**BAB II
PENETAPAN****Pasal 2**

Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Tengah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 3**

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

1. Kepala Badan ;
2. Sekretaris, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
3. Bidang terdiri dari :
 - a. Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi, membawahkan :
 - 1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data;
 - 2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi.
 - b. Kepala Bidang Pengembangan, membawahkan :
 - 1) Kepala Sub Bidang Jabatan ;
 - 2) Kepala Sub Bidang Formasi dan Seleksi ;
 - c. Kepala Bidang Mutasi, membawahkan :
 - 1) Kepala Sub Bidang Mutasi ;
 - 2) Kepala Sub Pemberhentian dan Pensiun;
 - d. Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan, membawahkan :
 - 1) Kepala Sub Bidang Disiplin ;
 - 2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ;
 - e. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, membawahkan :
 - 1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Kader;
 - 2) Kepala Sub Bidang pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan ;
 - f. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional, membawahkan :
 - 1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis ;
 - 2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
 - g. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral dan Kemasyarakatan, membawahkan :
 - 1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral ;
 - 2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kemasyarakatan.
3. Kelompok Jabatan Fungsional ;
4. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan

Pasal 5

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
2. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;

3. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah ;
4. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ;
5. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
6. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas PNSD antara lain melalui pendidikan dan pelatihan ;
7. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis administrasi/substantif Departemen Dalam Negeri, fungsional, kemasyarakatan dan teknis sektoral ;
8. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional ;
9. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan. dan
10. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

1. melakukan penyusunan formasi PNSD skala provinsi ;
2. koordinasi usulan penetapan formasi PNSD di kabupaten/kota ;
3. pelaksanaan pengadaan PNSD provinsi dan koordinasi pelaksanaan pengadaan PNSD kabupaten/kota ;
4. pelaksanaan pengangkatan, dan penempatan CPNS di lingkungan provinsi ;
5. pelaksanaan orientasi tugas dan prajabatan ;
6. pengangkatan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan provinsi dan koordinasi pelaksanaan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD kabupaten/kota ;
7. penetapan kebutuhan diklat PNSD provinsi dan penyelenggaraan diklat ;
8. penetapan kenaikan pangkat PNSD provinsi menjadi golongan / ruang I/b sampai dengan IV/b dan penetapan kenaikan pangkat PNSD Kabupaten/Kota menjadi golongan / ruang IV/a dan IV/b ;
9. koordinasi pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan kabupaten/kota;
10. usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD provinsi, kabupaten/kota menjadi golongan / ruang IV/c sampai dengan IV/e dan kenaikan pangkat anumerta ;
11. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Provinsi dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat ;
12. penetapan pengangkatan dan usulan konsultasi pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/kota, koordinasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Kabupaten/kota serta usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Provinsi;
13. penetapan perpindahan PNSD antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi, dari kabupaten/kota ke provinsi atau sebaliknya serta di lingkungan provinsi ;
14. penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNSD provinsi yang menduduki jabatan struktural eselon I ke bawah dan eselon II ke bawah dan jabatan fungsional yang setingkat ;
15. pemberhentian sementara PNSD untuk golongan IV/c ke bawah ;
16. pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil ;

17. pemutahiran data Pegawai Negeri Sipil, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala provinsi dan di lingkungan kabupaten/kota;
18. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil di lingkungan provinsi ;
19. penyusunan program pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembelajaran dan pelatihan serta bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan ; dan
20. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 8

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

1. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
2. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
3. penyiapan dan pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
5. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
6. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas PNSD antara lain melalui pendidikan dan pelatihan;
7. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis administrasi/substantif Departemen Dalam Negeri, Fungsional, Kemasyarakatan dan teknis Sektoral;
8. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;
9. pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 10

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana

dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran badan;
2. pengumpulan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
3. pengelolaan urusan keuangan;
4. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian dan urusan perlengkapan serta urusan rumah tangga;
5. pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
6. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
7. pengoordinasian pengamanan dan keamanan kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan agar dapat terjamin; dan
8. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Sekretaris, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan ;
3. Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran badan, serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
2. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ;
3. menghimpun bahan dan data penyusunan pelaporan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
4. mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran dan pelaporan ; dan
5. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas administrasi keuangan, membimbing dan membina bendaharawan rutin dan gaji, penerima Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan anggaran rutin;
2. pelaksanaan administrasi keuangan;
3. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan rutin/ gaji/ penerima;
4. pelaksanaan pengawasan terhadap bendaharawan rutin/gaji/ penerima; dan
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penggunaan anggaran.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas administrasi surat-menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perlengkapan, inventarisasi barang, penyiapan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU); melaksanakan penyiapan akomodasi pelatihan, keamanan dan kebersihan, protokol, administrasi perjalanan dinas serta menyiapkan tempat penyelenggaraan rapat, evaluasi dan pelaporan serta melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan, asrama, ruang belajar dan evaluasi dan pelaporan serta administrasi kepegawaian, urusan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta menghimpun dan mengkaji ketentuan perundang-undangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

1. penyelenggaraan urusan inventaris barang;
2. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
3. pengelolaan administrasi rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU);
4. pengelolaan akomodasi pelatihan;
5. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas dan protokol;
6. penyelenggaraan urusan keamanan, kebersihan ruangan, kamar kecil, halaman kantor gedung;
7. penyiapan bahan rencana program dibidang pengembangan asrama dan ruang belajar;
8. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan pengelolaan dan pengembangan aula pendidikan dan pelatihan;
9. pengelolaan sarana dan prasarana secara umum;
10. pengelolaan masalah hukum dan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
11. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
12. penyusunan formasi pegawai;
13. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
14. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
15. pelaksanaan analisis jabatan, formasi jabatan dan evaluasi kelembagaan;
16. pengajuan usulan kenaikan pangkat, penempatan, pensiun pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
17. menghimpun serta mengkaji ketentuan perundang-undangan ; dan

18. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengolahan Data Dan Pelayanan Informasi

Pasal 19

Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas penyiapan dan pengolahan data serta, analisis dan penyajian informasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi :

1. mengoordinasikan pengolahan data dan pelayanan informasi ;
2. melaksanakan pengolahan data kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
3. pelayanan informasi kepegawaian dengan sistem komputerisasi keperluan internal maupun eksternal;
4. melaksanakan analisis dan pengujian serta melakukan penilaian terhadap data dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
5. pelayanan seleksi dan uji mutu standar data dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
6. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi, membawahkan :

1. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data ;
2. Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi ;

Paragraf 1
Sub Bidang Pengolahan Data

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas pengumpulan, pemantauan terhadap data dan informasi, analisa penyajian bahan dan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Sub Bidang Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :

1. menyiapkan bahan pengolahan dan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. menyiapkan bahan pemantauan pengolahan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. melaksanakan seleksi dan uji mutu standar pengolahan data ;
4. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan jasa informasi dan perangkat multi media; dan
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelayanan Informasi

Pasal 24

Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi serta melakukan penyajian data dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan memanfaatkan perangkat multimedia bagi kebutuhan internal maupun eksternal pemerintah daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi :

1. menyiapkan bahan dan data pelayanan informasi kepegawaian dan diklat;
2. perencanaan kegiatan penyelenggaraan jasa informasi dan perangkat multimedia bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. melaksanakan penyajian data dan informasi tentang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
4. melaksanakan penyelenggaraan jasa informasi dengan memanfaatkan perangkat multimedia data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
5. pengelolaan teknis dan pengembangan data dan informasi; dan
6. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan

Pasal 26

Kepala Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyajikan bahan pedoman pengembangan karir dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil, menyiapkan bahan formasi dan melaksanakan seleksi dalam rangka pengadaan Calon PNSD, peserta pendidikan dan pelatihan, ujian jabatan dan ujian dinas.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan persiapan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
2. pelaksanaan persiapan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengelolaan administrasi penugasan Pegawai Negeri Sipil mengikuti pendidikan dan pelatihan serta monitoring penyelenggaraan dan pendayagunaan alumni;
3. persiapan perencanaan kebijakan teknis pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil; dan
4. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Kepala Bidang Pengembangan, membawahkan :

1. Kepala Sub Bidang Jabatan ;
2. Kepala Sub Bidang Formasi dan Seleksi.

Paragraf 1
Sub Bidang Jabatan

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Sub Bidang Jabatan menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi jabatan;
2. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil;
3. penyiapan administrasi dan memproses, pemindahan pengangkatan dan pemberhentian serta pelantikan dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
4. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pemegang jabatan struktural dan fungsional; dan
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Formasi dan Seleksi

Pasal 31

Kepala Sub Bidang Formasi dan Seleksi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai serta melaksanakan kegiatan seleksi.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Sub Bidang Formasi dan Seleksi menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan kebutuhan pegawai;
2. menyusun petunjuk teknis tentang formasi dan seleksi;
3. penyelenggaraan seleksi pengangkatan pegawai baru;
4. penyelenggaraan seleksi pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian jabatan dan ujian dinas; dan
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Mutasi

Pasal 33

Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses mutasi pemberhentian dan pensiun PNSD.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan penyiapan mutasi kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil;

2. penyusunan petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai
3. pelaksanaan penyiapan mutasi umum pegawai.
4. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan mutasi kepangkatan, kepindahan, pengangkatan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

1. melaksanakan pemrosesan mutasi kepangkatan;
2. pelaksanaan pemrosesan kepindahan Pegawai Negeri Sipil;
3. pelaksanaan pemrosesan, pengangkatan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil; dan
4. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 37

Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses penyelesaian pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Sub Bagian Pemberhentian dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan dan memproses penyelesaian pemberhentian dan pensiun PNSD;
2. pelaksanaan pemrosesan pengusulan dan atau penetapan kenaikan pangkat pengabdian;
3. penyusunan data Pegawai Negeri Sipil yang pensiun dan yang akan pensiun; dan
4. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 39

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil, serta melakukan pembinaan Pegawai Negeri Sipil melalui peningkatan kesejahteraan.

Pasal 40

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan, membawahkan :

1. Kepala Sub Bidang Disiplin ;
2. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan.

**Paragraf 1
Sub Bidang Disiplin****Pasal 41**

Kepala Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan bahan pembinaan disiplin dan melakukan pemrosesan kedudukan hukum PNSD dan penyelesaian pelanggaran disiplin.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Sub Bidang Disiplin menyelenggarakan fungsi :

1. persiapan bahan pengumpulan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
2. persiapan bahan pengumpulan dan pemrosesan penyelenggaraan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
3. persiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. persiapan bahan dan pemrosesan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang melanggar disiplin pegawai; dan
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2
Sub Bidang Kesejahteraan****Pasal 43**

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan mental, kesejahteraan serta pemberian penghargaan, tanda jasa dan cuti kepada Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

1. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja Pegawai Negeri Sipil.
2. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
3. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil;
4. penyelenggaraan pemberian cuti kepada Pegawai Negeri Sipil; dan
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Pasal 45

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan pimpinan dasar, pendidikan dan latihan pimpinan menengah di lingkungan Pemerintah Provinsi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
2. penyusunan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
3. menyiapkan perumusan kebijaksanaan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural;
4. pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan kader;
5. pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pimpinan dasar;
6. pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pimpinan menengah;
7. pelaksanaan kegiatan konseling psikologi; dan
8. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 47

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, membawahkan :

1. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Kader ;
2. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan ;

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Kader

Pasal 48

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Kader mempunyai tugas menyiapkan bahan keperluan rencana dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan kader, pengolahan data dan menyusun kualifikasi tenaga pengajar serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kader menyelenggarakan fungsi :

1. menyiapkan bahan dan rencana pelaksanaan program pendidikan dan latihan dasar dan kader;
2. menyiapkan bahan pelajaran, alat bantu dan tenaga pengajar;
3. pengelolaan data administrasi pendidikan dan pelatihan dasar dan kader;
4. penyusunan data dan kualifikasi tenaga pengajar dan calon peserta serta alumni pendidikan dan pelatihan dasar dan kader;
5. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar dan kader; dan
6. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Pasal 50

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk rencana dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural tingkat dasar dan menengah (Diklatpim Tk IV dan Tk.III) dan pendataan serta pembinaan alumni dan melakukan persiapan bahan-bahan untuk rencana dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tingkat II serta pendataan alumni.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan menyelenggarakan fungsi :

1. menyiapkan rencana dan program pendidikan dan pelatihan pimpinan dasar dan menengah;
2. menyiapkan bahan pembelajaran, alat bantu pendidikan dan pelatihan dan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan pimpinan tingkat pra menengah;
3. pengelolaan administrasi pengajaran/pelatihan dan ujian pendidikan dan pelatihan pimpinan dasar dan menengah;
4. pengelolaan data dan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta alumni diklat tingkat dasar dan menengah;
5. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pimpinan dasar dan menengah;
6. menyiapkan rencana dan program pendidikan dan pelatihan pimpinan menengah;
7. menyiapkan bahan pelajaran, alat bantu pendidikan dan pelatihan dan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan pimpinan dasar dan menengah;
8. pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan pimpinan dasar dan menengah;
9. pengelolaan data dan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta alumni pendidikan dan pelatihan struktural tingkat dasar dan menengah;
10. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pimpinan dasar dan menengah; dan
11. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

Pasal 52

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan perumusan, koordinasi, pembinaan, di bidang pendidikan dan pelatihan administrasi manajemen pendidikan dan pelatihan Substantif Departemen Dalam Negeri, pendidikan dan latihan Teknis dan fungsional di lingkungan pemerintah provinsi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis fungsional menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Substantif Departemen Dalam Negeri/Fungsional;
2. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Substantif Departemen Dalam Negeri/Fungsional;
3. penyiapan perumusan kebijaksanaan pasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Substantif Departemen Dalam Negeri/Fungsional;
4. penyiapan perumusan kebijaksanaan fasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Substantif Departemen Dalam Negeri/Fungsional;
5. pelaksanaan pendidikan dan latihan fungsional; dan
6. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 54

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional, membawahkan:

1. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis ;
2. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional ;

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pasal 55

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan untuk rencana dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Manajemen serta pendataan dan pembinaan alumni, melakukan penyiapan bahan rencana dan pelaksanaan pendidikan dan latihan bidang Substantif Departemen Dalam Negeri serta pendataan dan pembinaan alumni.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan rencana program kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Manajemen;
2. penyiapan bahan pelajaran, alat bantu Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan tenaga pengajar Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Manajemen ;
3. pengelolaan data dan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta Pendidikan dan Pelatihan serta alumni Pendidikan dan Pelatihan Teknis Administrasi Manajemen;
4. penyiapan bahan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Manajemen;
5. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi;
6. penyiapan bahan rencana program kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Substantif Departemen Dalam Negeri;
7. penyiapan bahan pelajaran, alat bantu pendidikan dan pelatihan dan tenaga pengajar Pendidikan dan Pelatihan Substantif Departemen Dalam Negeri;
8. pengelolaan administrasi data dan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta alumni Pendidikan dan Pelatihan Substantif Departemen Dalam Negeri;
9. penyiapan bahan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Substantif Departemen Dalam Negeri; dan
10. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Pasal 57

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana dan pelaksanaan pendidikan dan latihan bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional serta pendataan dan pembinaan alumni.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan rencana program kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
2. penyiapan bahan pelajaran, alat bantu pendidikan dan pelatihan dan tenaga pengajar Pendidikan dan Pelatihan Fungsional ;
3. pengelolaan administrasi data dan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta Pendidikan dan Pelatihan serta alumni Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
4. penyiapan bahan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional; dan
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral
dan Masyarakat

Pasal 59

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral dan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, rencana dan pelaksanaan di bidang Teknis Sektoral dan Masyarakat meliputi pendidikan di lingkungan Pemerintah Provinsi, serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan, melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, pembinaan pendidikan dan latihan di bidang organisasi politik dan organisasi masyarakat/sosial dan masyarakat umum.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Sektoral dan Masyarakat;
2. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Sektoral dan Masyarakat;
3. pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Sektoral dan Masyarakat;
4. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Sektoral dan Masyarakat;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas/fungsi.
6. penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Masyarakat ;
7. penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Masyarakat;

8. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Kemasyarakatan;
9. pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Kemasyarakatan;
10. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sosial;
11. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan masyarakat umum / pengusaha; dan
12. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 61

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral dan Kemasyarakatan, membawahkan :

1. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral ;
2. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kemasyarakatan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral

Pasal 62

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pendidikan dan latihan Teknis Sektoral bagi Pegawai Negeri Sipil dan masyarakat umum lingkup pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan / kehewanan, kelautan dan perikanan serta melakukan evaluasi dan pembinaan alumni.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektoral menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan rencana program kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Sektoral lingkup pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan/kehewanan, kelautan dan perikanan;
2. penyiapan bahan pelajaran alat bantu pendidikan dan pelatihan dan tenaga pengajar Pendidikan dan Pelatihan Sektoral;
3. pengelolaan administrasi data, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta alumni Pendidikan dan Pelatihan Sektoral;
4. penyiapan bahan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Sektoral; dan
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kemasyarakatan

Pasal 64

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi masyarakat umum lingkup Organisasi Masyarakat dan Organisasi politik serta melakukan evaluasi dan pembinaan alumni.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan rencana program kegiatan pendidikan dan pelatihan kemasyarakatan lingkup masyarakat umum dan organisasi masyarakat serta organisasi politik;
2. penyiapan bahan pelajaran alat bantu pendidikan dan pelatihan dan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan kemasyarakatan;
3. pengelolaan administrasi data, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta alumni pendidikan dan pelatihan kemasyarakatan; dan
4. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 66

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 68

- (1) UPTB mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Badan Kepegawaian , Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Badan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 69

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTB, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Uraian tugas masing-masing pejabat dan pelaksana pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ditetapkan oleh Kepala Badan dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 71

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 46 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 89 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Badan Pendidikan dan Latihan Provinsi Kalimantan Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 Juli 2008

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Cap/ttd

AGUSTIN TERAS NARANG

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH,**

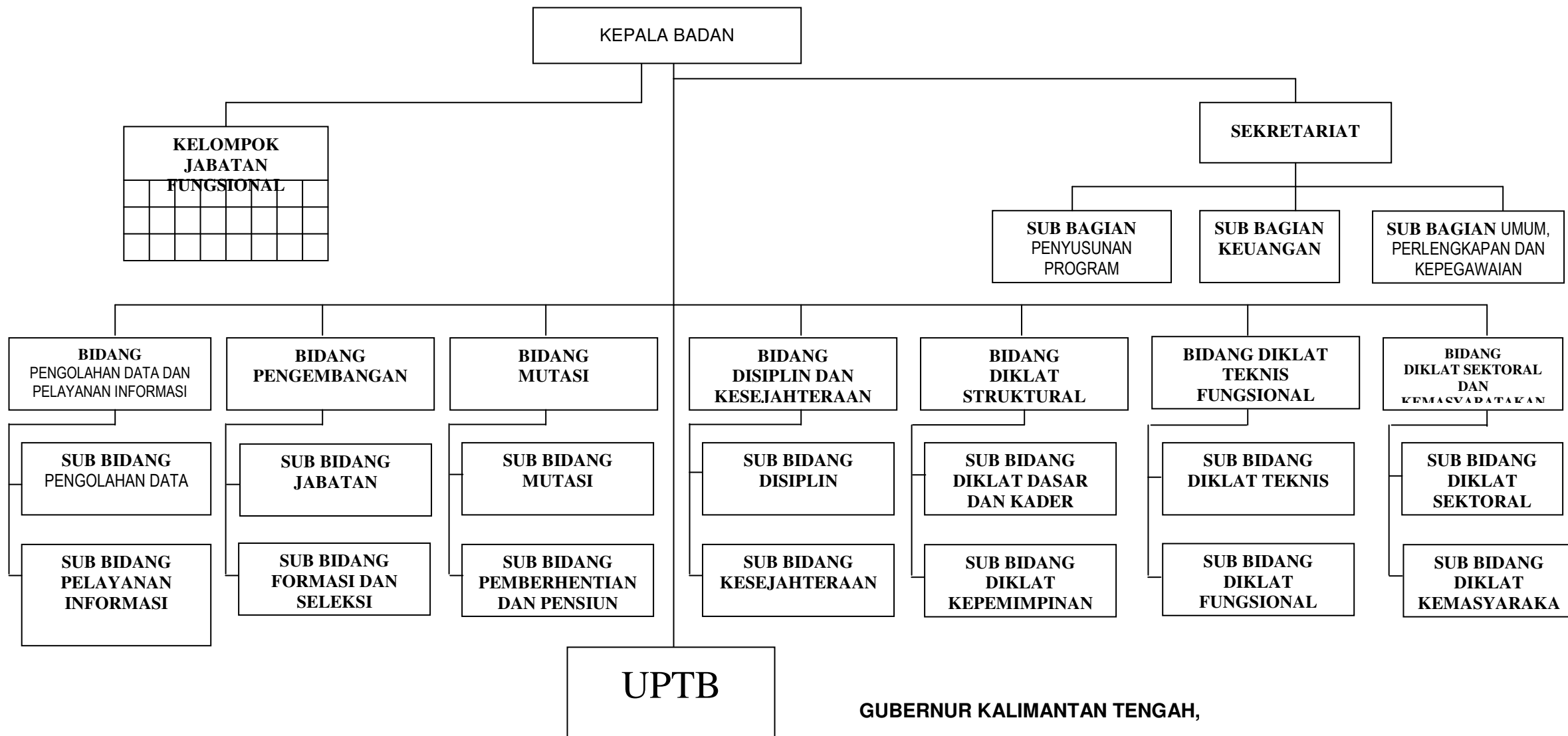
Cap/ttd

THAMPUNAH SINSENG

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2008 NOMOR 45

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR 45 TAHUN 2008
 TANGGAL 1 JULI 2008**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN , PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Cap/ttd

AGUSTIN TERAS NARANG