



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

**PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 25 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 35;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat untuk guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. 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 Republik Indonesia Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. 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);
5. 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);
6. Undang Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.



## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat;
5. Rincian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Badan Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

## **B A B II**

### **URAIAN TUGAS**

#### **BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

##### **Bagian Kesatu**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan;
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- f. Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 1

### KEPALA BADAN

#### Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - i. melaksanakan pembinaan umum di bidang pendidikan dan pelatihan di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan;
  - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
  - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
  - e. Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.



## **Paragraf 2**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - g. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan untuk diajukan kepada atasan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

## **Paragraf 3**

### **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.



- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
  - f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. memfasilitasi operasional Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

### SUB BAGIAN KEUANGAN

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan;



- f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
- g. melaksanakan verifikasi anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan untuk diajukan kepada atasan;
- j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan Badan secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

### **SUB BAGIAN PERENCANAAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan internal SKPD, melakukan verifikasi substansi perencanaan, melakukan koordinasi penyiapan bahan perencanaan program 5 tahun dan memantau realisasi program internal SKPD dan membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat dalam penyusunan program dan rencana jangka 5 tahunan;
  - f. memantau dan mengevaluasi realisasi program internal SKPD;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan perencanaan Badan Pendidikan dan Pelatihan untuk diajukan kepada atasan;
  - i. memantau dan menelaah pelaksanaan program Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat sesuai dengan perencanaan;
  - j. membuat laporan hasil evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 6**

### **BIDANG PENDIDIKAN MANAJEMEN PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan dan pelaksanaan Pendidikan Manajemen Pemerintahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. melaksanakan koordinasi, mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Pendidikan Manajemen Pemerintahan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan Pendidikan Manajemen Pemerintahan dengan unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan untuk diajukan kepada atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Manajemen Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.

## **Paragraf 7**

### **SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN PEMBANGUNAN POLITIK DALAM NEGERI DAN KESATUAN BANGSA**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen, Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi menyiapkan dan menganalisis bahan, penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa.



- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka persiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa,
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan Politik Dalam Negeri dan Kesatuan Bangsa;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 8**

### **SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
  - c. melaksanakan kegiatan pendaftaran target dan sasaran calon peserta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan substansi bidangnya;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

### **Paragraf 10**

#### **SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS**

##### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
  - m. menyusun laporan Sub bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 11**

#### **SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;



- c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 12**

### **BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;

- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang.

### **Paragraf 13**

## **SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TINGKAT DASAR**

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar ;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## Paragraf 14

### SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL BERJENJANG

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural Berjenjang;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 15

### BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Pendidikan dan pelatihan Struktural serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan;

- d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengembangan dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- c. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum;
  - d. Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan.

#### **Paragraf 16**

### **SUB BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pengembangan dan kerjasama Kediklatan;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 17**

### **SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA KEDIKLATAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

### **BAB III**

#### **TATAKERJA**

##### **Pasal 21**

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana kerja Badan.

##### **Pasal 22**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

##### **Pasal 23**

- (1) Secara periodik, Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

##### **Pasal 24**

Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.

##### **Pasal 25**

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

##### **Pasal 26**

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah



**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**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 Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 105**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**



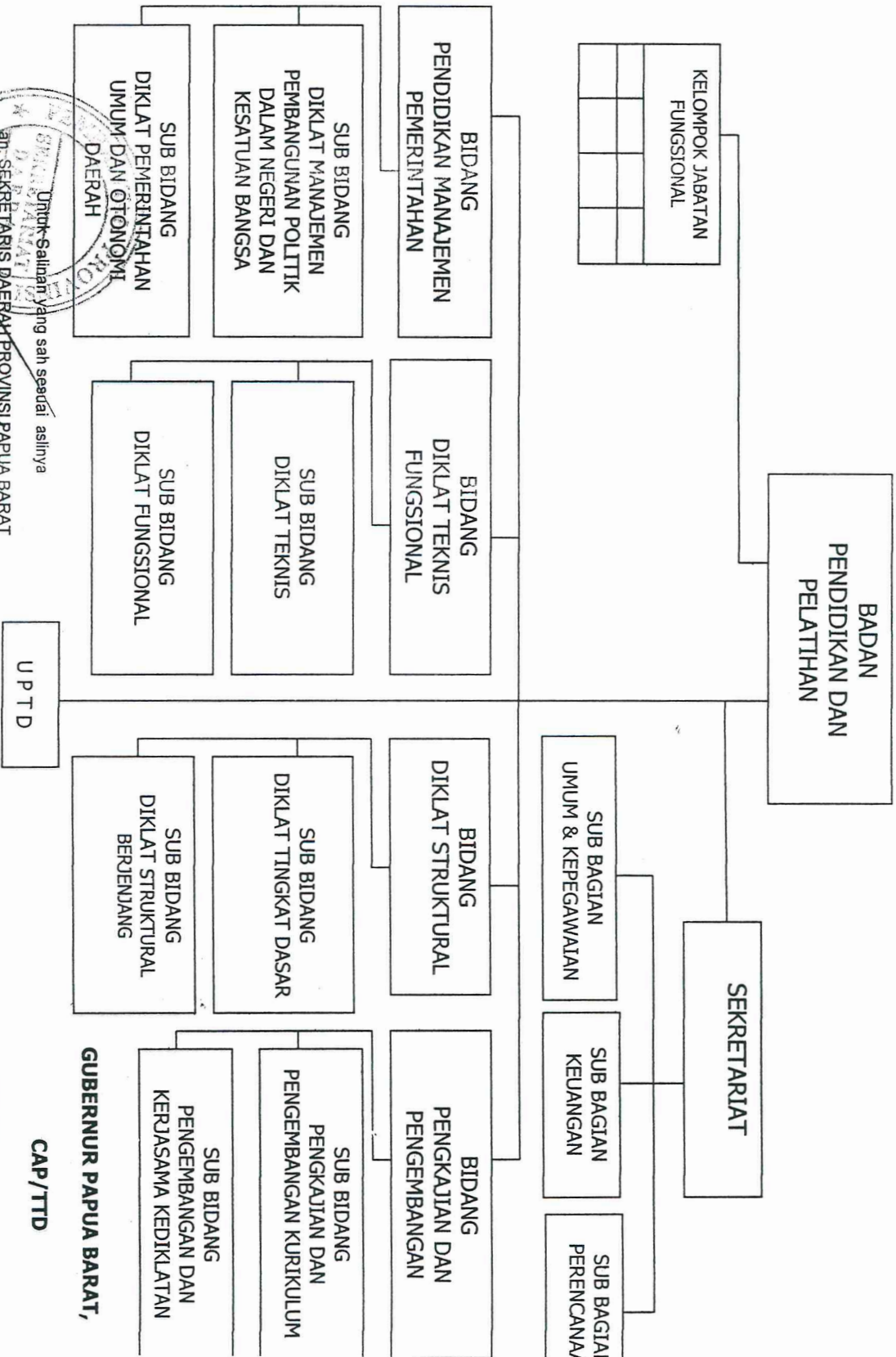
**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
**PEMBINA TK. I**  
**NIP. 640 011 159**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Kepala Lembaga Administrasi Negara di Jakarta;
4. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Depdagri di Jakarta;
5. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
6. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN  
PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 25 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya  
 Ditandatangani dan Stempel  
 an- SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
 KEPALA BIKO BUKUM DAN ORGANISASI  
 ZAINAL A. RAZAK, SH

CAP/TTD  
 ABRAHAM O. ATURURI  
 GUBERNUR PAPUA BARAT,