



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 78 TAHUN 2016
TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI GORONTALO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI GORONTALO**





BAB I

KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Dewan yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Gubernur.
6. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
8. Badan yang selanjutnya disingkat Badan Diklat adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Gorontalo.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

11. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan di Provinsi.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Provinsi.
13. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil!
14. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan yang selanjutnya disebut Diklat Penjenjangan adalah pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah sesuai jenjang jabatannya.
15. Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional yang selanjut disebut Diklat Teknis dan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai jenis dan jenjang jabatan teknis dan fungsional masing-masing.
16. Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang selanjutnya disebut Diklat Teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil.
17. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang selanjutnya disebut Diklat Prajabatan adalah pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai persyaratan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.
18. Pendidikan dan Pelatihan Kader yang selanjutnya disebut Diklat Kader adalah diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang diberikan kepada Pegawai potensial (jabatan administrasi) dalam rangka mewujudkan Agen Perubahan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi.
19. Widyaiswara yang selanjutnya disingkat WI adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Fungsional Tertentu oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendidik, mengajar dan melatih Aparatur Sipil Negara pada Lembaga Diklat Pemerintah Provinsi.
20. Widyaiswara Luar Biasa yang selanjutnya disingkat WILB adalah seseorang bukan Widyaiswara, yang kompeten, ahli di bidangnya dan memiliki integritas selanjutnya ditugaskan sebagai pengajar/narasumber instruktur dalam penyelenggaraan kediklatan pada Badan Diklat Provinsi.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

21. Tenaga Pendidikan Dan Pelatihan lainnya adalah Pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, yang kompeten atau karena kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian tujuan Diklat.
22. Peserta Diklat adalah Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang sudah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menjadi Peserta Diklat.
23. Manajemen Kediklatan adalah pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.
24. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
25. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :


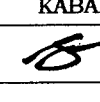
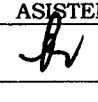
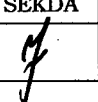
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memberikan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi: Kesekretariatan, Bidang Diklat Struktural, Bidang Diklat Teknis dan Fungsional, serta Bidang Pengembangan Kediklatan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Bidang Diklat Struktural;
- d. Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- e. Bidang Pengembangan Kediklatan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Diklat Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional dan Bidang Pengembangan Kediklatan yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan Perumusan Kebijakan Strategis dan teknis penyelenggaraan Manajemen Pendidikan dan pelatihan;
- b. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pembinaan, Pengembangan dan pelayanan umum dibidang Manajemen Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas Badan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Bagian Kedua
Sekretariat


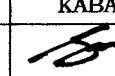


Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.




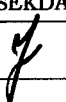
Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup badan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporang pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.


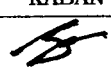


Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;





KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagandaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Diklat Struktural

Pasal 15

Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi, penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Diklat Struktural.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Diklat Struktural menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program, kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
- b. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas diklat kepemimpinan tingkat dasar dan diklat kepemimpinan tingkat menengah;
- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang diklat kepemimpinan tingkat dasar dan diklat kepemimpinan tingkat menengah;
- d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- e. pengevaluasian dan pelaporan;
- f. fasilitasi pelaksanaan kegiatan diklat Kabupaten/Kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Diklat Struktural terdiri dari :

- a. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar; dan
- b. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah;

Pasal 18

Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diklat Struktural.





Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bidang Kepemimpinan Tingkat Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program, kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
- b. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar;
- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Dasar, pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- d. pengevaluasian dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diklat Struktural.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
- b. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah;
- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Diklat Kepemimpinan Tingkat Menengah, pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- d. pengevaluasian dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 22

Bidang Diklat Teknis dan Fungsional, mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Diklat Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program, kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
- b. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas diklat kepemimpinan tingkat dasar dan diklat teknis dan fungsional;
- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang diklat teknis dan fungsional;
- d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas; dan
- e. pengevaluasian dan pelaporan.

Pasal 24

Bidang Diklat Teknis dan Fungsional terdiri dari :

- a. Sub Bidang Diklat Teknis; dan
- b. Sub Bidang Diklat Fungsional;


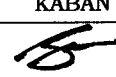


Pasal 25

Sub Bidang Diklat Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diklat Teknis.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bidang Diklat Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program, kegiatan dan anggaran tahunan bidang;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- b. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas Diklat Teknis;
- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Diklat Teknis, pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- d. pengevaluasian dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

Sub Bidang Diklat Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diklat Fungsional.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bidang Diklat Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang;
- b. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas Diklat Fungsional;
- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Diklat Fungsional, pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- d. pengevaluasian dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kediklatan




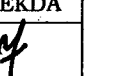
Pasal 29

Bidang Pengembangan Kediklatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Pengembangan Kediklatan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengembangan Kediklatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Kediklatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kediklatan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf Bidang Pengembangan Kediklatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kediklatan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sub Bidang Pengembangan Kediklatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan Pengembangan Kediklatan;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengembangan Kediklatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Kediklatan;
- i. pelaksanaan Penjaminan Mutu lembaga Diklat;
- j. pelaksanaan Evaluasi kegiatan kediklatan;
- k. memfasilitasi kerjasama antar pelaksanaan kediklatan;
- l. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kewidyaiswaraan dan tenaga kediklatan lainnya;
- m. pelaksanaan analisis kebutuhan diklat, data dan informasi kediklatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Bidang Pengembangan Kediklatan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Mutu;
- b. Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan; dan
- c. Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan.


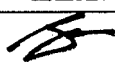


Pasal 32

Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kerjasama dan Pengembangan Mutu.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Kerjasama dan Penjaminan Mutu;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Penjaminan Mutu;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf Sub Bidang Kerjasama dan Penjaminan Mutu;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kerjasama dan Penjaminan Mutu;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sub Bidang Kerjasama dan Penjaminan Mutu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan Sub Bidang Kerjasama dan Penjaminan Mutu;
- g. pelaksanaan pengendalian kediklatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 34

Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan mempunyai tugas menyusun, mengumpulkan dan mengolah serta perumusan kebijakan Kewidyaiswaraan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bidang Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Kewidyaiswaraan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan Sub Bidang Pembinaan Kewidyaiswaraan;
- i. menyelenggarakan administrasi kegiatan Widyaiswara yang meliputi: Bahan Ajar, Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD), Rencana Pembelajaran (RP), penyusunan Kurikulum, dan jadwal pelaksanaan pembelajaran, serta kegiatan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.


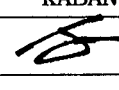


Pasal 36

Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kediklatan dan Pembinaan Kewidyaisawaraan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Analisis dan Informasi Kediklatan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Analisis dan Informasi Kediklatan; dan
- i. penyusunan rencana kebutuhan diklat Kepemimpinan;
- j. penyusunan rencana kebutuhan diklat teknis;
- k. penyusunan rencana kebutuhan diklat fungsional;
- l. pengelolaan Sistem Informasi Kediklatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.




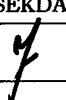
BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

**BAB VI
TATA KERJA**

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat Pengawas di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 41

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dilingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VII
ESELON, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN**

Pasal 45

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 46

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 47

Bagan organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 48

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 49

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN





Pasal 50

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 20 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 52

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.


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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal **23 Desember** 2016
Pit. GUBERNUR GORONTALO,



ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal **23 Desember** 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



WINARNI D. MONOARFA

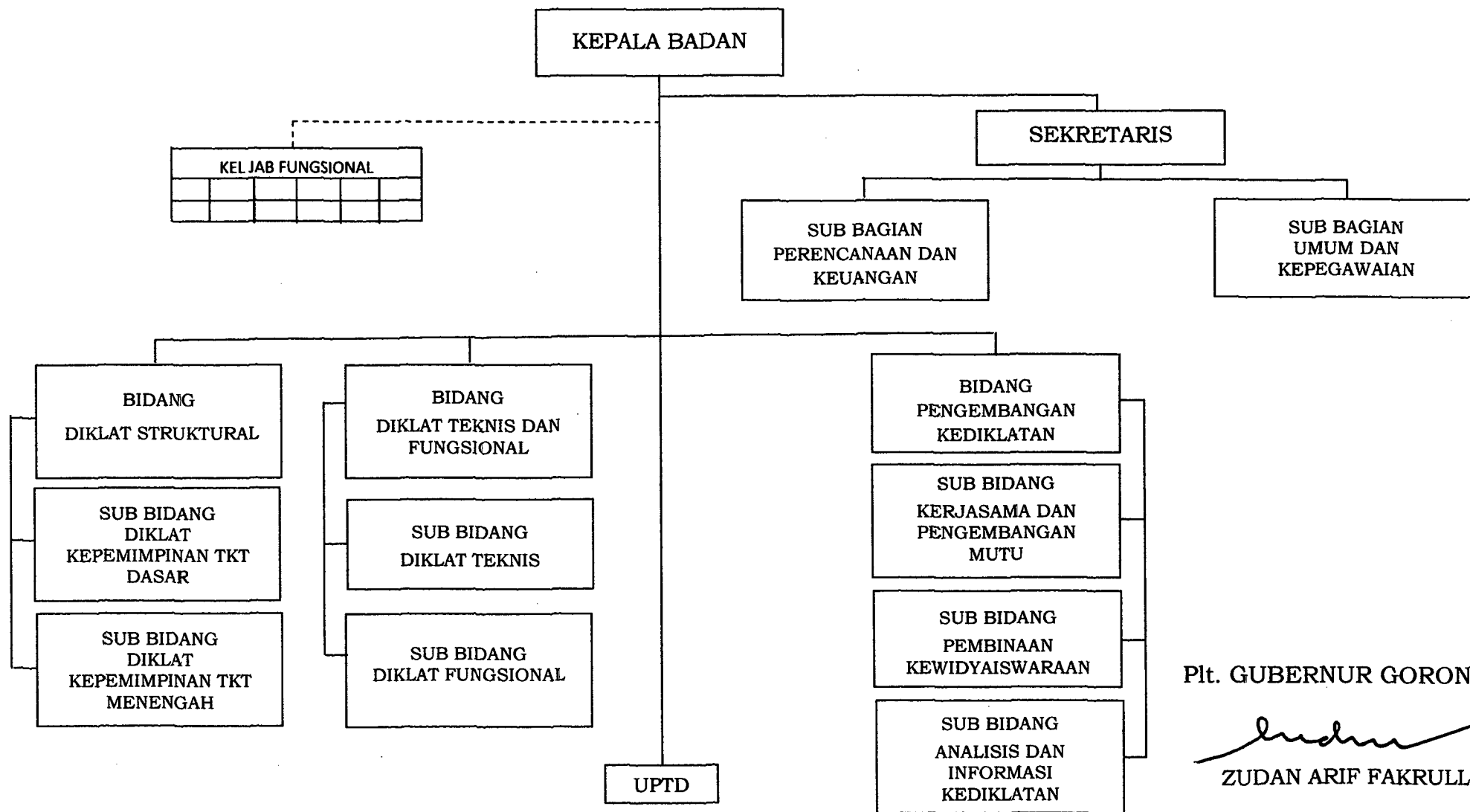
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR **78**

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 78 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI GORONTALO



Plt. GUBERNUR GORONTALO,

ZUDAN ARIF FAKRULLOH