GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 48 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Selatan;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814);

2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Badan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya dapat disingkat Diklat adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi dalam bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan kebijaksanaan, analisa kebutuhan dan penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, pemerintahan dan politik, dan kepemimpinan;
b. pembinaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan daerah kabupaten/kota;
c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
d. pelaksanaan seleksi/rekrutmen calon peserta diklat di bidang diklat teknis, fungsional, pemerintahan dan politik, dan kepemimpinan;
e. perumusan dan pengembangan disain kurikulum dan silabi diklat;
f. penyusunan materi/bahan/modul diklat;
g. pengembangan media dan sistem informasi kediklatan;
h. rekrutmen dan pembinaan widyaiswara/tenaga pengajar, peserta dan alumni diklat;
i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pendayagunaan alumni diklat dalam pengembangan karier;
j. pelaksanaan kerja sama dengan Perguruan Tinggi Negeri (PTN)/Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dan pihak lainnya di bidang kediklatan;
k. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, rumah tangga, dokumentasi dan perpustakaan Badan Diklat;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Kepala Badan, Bidang dan Subbidang di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Selatan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan kebutuhan dan kesejahteraan pegawai;
b. pengkoordinasian pelayanan administrasi, ketatausahaan dan kepegawaian;
c. pengkoordinasian kebutuhan inventaris kantor, penggunaan dan pemeliharaannya;
d. pengkoordinasian penggunaan asrama, ruang belajar, aula dan ruang makan;
e. pengkoordinasian penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kediklatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. pengkoordinasian penyusunan anggaran belanja rutin, penatausahaan keuangan, pembukuan dan verifikasi;
g. pengaturan dan penunjukan keikutsertaan pegawai badan diklat atas pelaksanaan diklat di luar daerah;
h. pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan di lingkungan Badan Diklat berdasarkan analisis kebutuhan;
i. penyusunan modul, kurikulum dan silabi pendidikan dan pelatihan;
j. pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan database dan sistem informasi kediklatan;
k. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
l. pelaksanaan kerja sama dengan pihak-pihak lain atau pola kemitraan di bidang kediklatan;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. melaksanakan surat menyurat dan administrasi umum;
b. mengirim, menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat menyurat;
c. melayani pemberian legalisir Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), dan surat menyurat lainnya;
d. mengurus dan melaksanakan penyelesaian administrasi pemberian surat tugas dan surat perjalanan dinas pegawai;
e. mengelola urusan kepegawaian, penatausahaan rumah tangga/asrama, dokumentasi dan perpustakaan;
f. menyiapkan bahan analisa dan pengusulan mutasi dan kepangkatan pegawai di lingkungan Badan Diklat;
g. menyusun bahan rekomendasi pemberian penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
h. membuat peraturan dan ketentuan di bidang kediklatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. menyusun bahan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
j. menyiapkan alat bantu diklat;
k. memelihara lingkungan Badan Diklat;
l. mengurus pembayaran tagihan rekening telepon, listrik, air dan pajak kendaraan bermotor;
m. mengurus penerimaan dan pelayanan tamu Badan Diklat;
n. mengkoordinasikan perparkiran, keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan Badan Diklat;
o. menyiapkan kegiatan upacara, pelantikan dan acara seremonial lainnya;
p. mengadakan, menginventarisasikan, mendistribusikan dan memelihara barang inventaris kantor;
q. menyusun perencanaan kebutuhan barang inventaris kantor;
r. menyiapkan akomodasi/konsumsi pada pelaksanaan diklat;
s. menyiapkan asrama, ruang belajar, aula dan ruang makan untuk keperluan pendidikan dan pelatihan;

t. memelihara kebersihan dan mengatur penggunaan asrama, ruang belajar, aula dan ruang makan;
u. mendistribusikan air dari bak penampungan ke asrama, aula dan ruang makan;
v. membuat tata tertib asrama, ruang belajar, aula dan ruang makan;
w. mengatur penggunaan dan memelihara peralatan, fasilitas pada asrama, ruang belajar, aula dan ruang makan;
x. mengatur/mengecek penggunaan lampu-lampu di asrama, ruang belajar, aula dan ruang makan;
y. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan bahan referensi buku, majalah, tabloid, koran dan sebagainya;
z. menghimpun dan melaksanakan pengaturan hasil kertas kerja peserta diklat dan dokumentasi penyelenggaraan diklat;
aa. mengatur, menyimpan dan memelihara bahan-bahan perpustakaan;
bb. menyusun katalog bahan-bahan dan jadwal kegiatan perpustakaan;
cc. melaksanakan pelayanan dan pengawasan peminjaman bahan-bahan perpustakaan;
dd. menyusun rencana penyebaran informasi kediklatan berkoordinasi dengan Subbagian Program dan bidang terkait;
ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
a. menyusun, mengumpulkan dan mengelola data di bidang keuangan;
b. menyusun rencana anggaran rutin berkoordinasi dengan Subbagian Program;
c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran;
d. membuat laporan pelaksanaan anggaran;
e. menyiapkan bahan urusan perbendaharaan;
f. membuat daftar dan pembayaran gaji pegawai;
g. membuat daftar dan pembayaran insentif/tunjangan kesejahteraan pegawai;

h. membuat daftar honorarium dan daftar penerimaan lainnya terhadap personil yang terlibat dalam pelaksanaan diklat;
i. mengumpulkan bahan dan pengolahan data bidang keuangan;
j. melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis pengeluaran;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala;
l. menghimpun dan mendata semua aset yang ada di Badan Diklat;
m. melaksanakan administrasi semua aset yang lama maupun yang baru diadakan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Program mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman kerja diklat;
b. melaksanakan identifikasi dan analisis kebutuhan diklat sebagai bahan penyusunan rencana program diklat;
c. membuat peraturan/produk hukum yang berkaitan dengan kediklatan;
d. menyusun rencana kegiatan diklat tahunan di lingkungan Badan Diklat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA - SKPD) berkoordinasi dengan Subbagian Keuangan;
e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan proyek pembangunan di lingkungan Badan Diklat;
f. menyebarluaskan informasi di bidang kediklatan;
g. mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan tahunan diklat tingkat provinsi dan rencana kegiatan diklat yang akan dilaksanakan daerah kabupaten/kota;
h. menyusun database dan sistem informasi kediklatan;
i. mengkoordinasikan penggunaan peralatan komputer di lingkungan Badan Diklat;
j. melaksanakan konsultasi dengan instansi pembina diklat dalam rangka pengembangan dan penyusunan program diklat;
k. melaksanakan kegiatan diklat yang bersifat kemitraan/bekerja sama dengan pihak lain;

l. menyusun dan melaksanakan pengembangan kurikulum dan silabi diklat berkoordinasi dengan bidang diklat terkait;
m. menyusun dan melaksanakan pengembangan bahan / materi / modul diklat, berkoordinasi dengan bidang diklat terkait;
n. mengendalikan dan melakukan monitoring pelaksanaan kurikulum dan silabi diklat;
o. melaksanakan pemberian rekomendasi rekrutmen widyaiswara, pendayagunaan widyaiswara serta penetapan angka kredit bagi widyaiswara/tenaga pengajar berkoordinasi dengan bidang terkait;
p. melaksanakan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan hasil belajar peserta diklat dengan bidang terkait;
q. melaksanakan evaluasi terhadap tenaga pengajar/widyaiswara;
r. melaksanakan evaluasi program-program diklat;
s. menyusun dan membuat laporan penyelenggaraan diklat, baik insidentil maupun secara berkala;
t. menyusun dan membuat rekomendasi hasil evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan kediklatan;
u. menyiapkan bahan pertimbangan dan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan diklat daerah kabupaten/kota;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Diklat Teknis
Pasal 7

Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan di bidang diklat teknis.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Bidang Diklat Teknis mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan program/rencana pelaksanaan diklat teknis;

b. penyusunan kualifikasi/rencana kegiatan, pembinaan tenaga pengajar, peserta, alumni diklat, pengkoordinasian dan pembuatan pedoman pelaksanaan diklat di bidang teknis;
c. penyiapan bahan, materi, modul pembelajaran dan alat bantu diklat teknis;
d. penyusunan analisis kebutuhan diklat teknis;
e. penyusunan dan pengembangan kurikulum serta silabi diklat teknis berkoordinasi dengan instansi/unit terkait;
f. pelaksanaan seleksi kelengkapan persyaratan calon peserta diklat berkoordinasi dengan instansi/unit terkait;
g. penetapan kualitas tenaga pengajar, peserta dan perumusan bahan pengajaran serta penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan;
h. pelaksanaan kegiatan diklat teknis pembangunan dan teknis keuangan ;
i. pembinaan dan pengkoordinasian pendidikan dan pelatihan teknis di kabupaten/kota;
j. penyiapan bahan pelajaran dan alat instruksional serta menyusun laporan pelaksanaan diklat;
k. pelaksanaan koordinasi pendidikan dan pelatihan teknis dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Subbidang Diklat Pembangunan mempunyai tugas :
    a. menyusun analisis kebutuhan diklat teknis pembangunan;
    b. melaksanakan kegiatan diklat teknis pembangunan yang meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat;
    c. menentukan kriteria persyaratan calon peserta diklat;
    d. memberitahukan pelaksanaan diklat kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta diklat;
    e. menerima, mendaftarkan dan meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta diklat;
    f. menetapkan calon peserta diklat;
    g. menentukan dan menetapkan kualitas tenaga pengajar;

h. menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan diklat;
i. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan, pelaksanaan dan penutupan diklat berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta diklat dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
k. memantau pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;
l. mengurus persiapan praktek kerja lapangan/studi lapangan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar;
m. mengevaluasi hasil belajar dan menentukan kualifikasi kelulusan peserta;
n. membuat surat pengembalian alumni peserta diklat;
o. membuat laporan hasil pelaksanaan diklat;
p. membuat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Diklat Keuangan mempunyai tugas :
a. menyusun analisis kebutuhan diklat keuangan;
b. melaksanakan kegiatan diklat teknis keuangan yang meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat;
c. menentukan kriteria persyaratan calon peserta diklat;
d. memberitahukan pelaksanaan diklat kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta diklat;
e. menerima, mendaftarkan dan meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta diklat;
f. menetapkan calon peserta diklat;
g. menentukan dan menetapkan kualitas tenaga pengajar;
h. menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan diklat;
i. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan, pelaksanaan dan penutupan diklat berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta diklat dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
k. memantau pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;

l. mengurus persiapan praktek kerja lapangan/studi lapangan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar;
m. mengevaluasi hasil belajar mengajar dan menentukan kualifikasi kelulusan peserta;
n. membuat surat pengembalian alumni peserta diklat;
o. membuat laporan hasil pelaksanaan diklat;
p. membuat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Diklat Fungsional
Pasal 10

Bidang Diklat Fungsional mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan di bidang diklat fungsional.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bidang Diklat Fungsional mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan program/rencana pelaksanaan diklat fungsional;
b. penyusunan kualifikasi/rencana kegiatan, pembinaan tenaga pengajar, peserta, alumni diklat, pengkoordinasian dan pembuatan pedoman pelaksanaan diklat fungsional;
c. penyiapan bahan, materi, modul pembelajaran dan alat bantu diklat fungsional;
d. penyusunan analisis kebutuhan diklat fungsional;
e. penyusunan dan pengembangan kurikulum serta silabi diklat fungsional berkoordinasi dengan instansi/unit terkait;
f. pelaksanaan seleksi kelengkapan persyaratan calon peserta diklat berkoordinasi dengan unit terkait;
g. penetapan kualitas tenaga pengajar, peserta dan perumusan bahan pengajaran serta penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan;

h. pelaksanaan kegiatan diklat fungsional;
i. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi pendidikan dan pelatihan fungsional di kabupaten/kota;
j. penyiapan bahan pelajaran dan alat instruksional serta menyusun laporan pelaksanaan diklat;
k. pelaksanaan koordinasi kediklatan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Subbidang Diklat Keahlian mempunyai tugas :
a. menyusun analisis kebutuhan diklat fungsional keahlian;
b. melaksanakan kegiatan diklat fungsional keahlian yang meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat;
c. menentukan kriteria persyaratan calon peserta diklat;
d. memberitahukan pelaksanaan diklat kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta diklat;
e. menerima, mendaftarkan dan meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta diklat;
f. menetapkan calon peserta diklat;
g. menentukan dan menetapkan kualitas tenaga pengajar;
h. menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan diklat;
i. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan, pelaksanaan dan penutupan diklat berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta diklat dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
k. memantau pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;
l. mengurus persiapan praktek kerja lapangan/studi lapangan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar;
m. mengevaluasi hasil belajar mengajar dan menentukan kualifikasi kelulusan peserta;
n. menentukan kualifikasi kelulusan peserta;
o. membuat surat pengembalian alumni peserta diklat;
p. membuat laporan hasil pelaksanaan diklat;
q. membuat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Diklat Keterampilan mempunyai tugas :

a. menyusun analisis kebutuhan diklat fungsional keterampilan;
b. melaksanakan kegiatan diklat fungsional keterampilan yang meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat;
c. menentukan kriteria persyaratan calon peserta diklat;
d. memberitahukan pelaksanaan diklat kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta diklat;
e. menerima, mendaftarkan dan meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta diklat;
f. menetapkan calon peserta diklat;
g. menentukan dan menetapkan kualitas tenaga pengajar;
h. menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan diklat;
i. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan, pelaksanaan dan penutupan diklat berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta diklat dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
k. memantau pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;
l. mengurus persiapan praktek kerja lapangan/studi lapangan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar;
m. mengevaluasi hasil belajar mengajar dan menentukan kualifikasi kelulusan peserta;
n. membuat surat pengembalian alumni peserta diklat;
o. membuat laporan hasil pelaksanaan diklat;
p. membuat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Diklat Pemerintahan dan Politik
Pasal 13

Bidang Diklat Pemerintahan dan Politik mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan di bidang diklat pemerintahan dan politik.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Diklat Pemerintahan dan Politik mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan program rencana pelaksanaan diklat di bidang pemerintahan dan politik;
b. penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pembuatan pedoman pelaksanaan diklat di bidang pemerintahan dan politik;
c. penyiapan bahan, materi, modul pembelajaran dan alat bantu diklat;
d. penyusunan analisis kebutuhan diklat pemerintahan dan politik;
e. penyusunan dan pengembangan kurikulum serta silabi diklat pemerintahan dan politik berkoordinasi dengan instansi/unit terkait;
f. pelaksanaan seleksi kelengkapan persyaratan calon peserta diklat pemerintahan dan politik dengan instansi unit/terkait;
g. penetapan kualitas tenaga pengajar, peserta dan perumusan bahan pengajaran serta penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan;
h. pelaksanaan kegiatan diklat pemerintahan dan politik;
i. penyusunan kualifikasi dan pembinaan tenaga pengajar, peserta dan alumni diklat;
j. pembinaan dan pengkoordinasian pendidikan dan pelatihan pemerintahan dan politik di kabupaten/kota;
k. penyiapan bahan pelajaran dan alat instruksional serta menyusun laporan pelaksanaan diklat;
l. pelaksanaan koordinasi kediklatan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
m. pembinaan dan pengkoordinasian pendidikan dan pelatihan pemerintahan dan politik di kabupaten/kota;
n. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Subbidang Diklat Pemerintahan mempunyai tugas :
    a. menyusun analisis kebutuhan diklat pemerintahan;
    b. melaksanakan kegiatan diklat pemerintahan yang meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat;

c. menentukan kriteria persyaratan calon peserta diklat;
d. memberitahukan pelaksanaan diklat kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta diklat;
e. menerima, mendaftarkan dan meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta diklat;
f. menetapkan calon peserta diklat;
g. menentukan dan menetapkan kualitas tenaga pengajar;
h. menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan diklat;
i. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan, pelaksanaan dan penutupan diklat berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta diklat dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
k. memantau pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;
l. mengurus persiapan praktek kerja lapangan/studi lapangan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar;
m. mengevaluasi hasil belajar mengajar dan menentukan kualifikasi kelulusan peserta;
n. membuat surat pengembalian alumni peserta diklat;
o. membuat laporan hasil pelaksanaan diklat;
p. membuat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Diklat Kader dan Politik mempunyai tugas :
a. menyusun analisis kebutuhan diklat kader dan politik;
b. melaksanakan kegiatan diklat kader dan politik yang meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat;
c. menentukan kriteria persyaratan calon peserta diklat;
d. memberitahukan pelaksanaan diklat kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta diklat;
e. menerima, mendaftarkan dan meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta diklat;
f. menetapkan calon peserta diklat;

g. menentukan dan menetapkan kualitas tenaga pengajar;
h. menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan diklat;
i. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan, pelaksanaan dan penutupan diklat berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta diklat dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
k. memantau pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;
l. mengurus persiapan praktek kerja lapangan/studi lapangan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar;
m. menyusun analisis kebutuhan diklat kader dan politik;
n. mengurus penerimaan calon praja Institut Ilmu Pemerintahan (IIP) berkoordinasi dengan instansi/unit terkait;
o. membantu kepanitiaan penerimaan calon mahasiswa tugas belajar program diploma, strata 1, strata 2 dan strata 3 yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi;
p. mengkoordinasikan perencanaan dan pengelolaan diklat di luar negeri;
q. mengkoordinasikan dan pelaksanaan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam rangka pengembangan diklat;
r. menyusun dan membuat rekomendasi pemberdayaan alumni diklat;
s. mengevaluasi hasil belajar mengajar dan menentukan kualifikasi kelulusan peserta;
t. membuat laporan hasil pelaksanaan diklat dan surat pengembalian alumni peserta diklat;
u. membuat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Diklat Kepemimpinan
Pasal 16

Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan di bidang diklat kepemimpinan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
b. penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pembuatan pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang prajabatan dan kepemimpinan;
c. penyiapan bahan, materi, modul pembelajaran dan alat bantu diklat;
d. penyusunan analisis kebutuhan diklat kepemimpinan tingkat menengah dan tingkat dasar;
e. penyusunan dan pengembangan kurikulum serta silabi diklat kepemimpinan tingkat menengah dan tingkat dasar;
f. perencanaan dan pelaksanaan seleksi/rekrutmen calon peserta diklat kepemimpinan berkoordinasi dengan Subbag Program;
g. pemeriksaan kelengkapan/persyaratan calon peserta diklat berkoordinasi dengan intansi/unit terkait;
h. pendataan dan penetapan kualitas tenaga pengajar, peserta, perumusan bahan pengajaran dan penyusunan bahan evaluasi serta laporan pelaksanaan;
i. pelaksanaan koordinasi kediklatan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.
j. pembinaan dan pengkoordinasian pendidikan dan pelatihan kepemimpinan di kabupaten/kota;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Subbidang Diklat PIM Tingkat Menengah mempunyai tugas :

a. menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat menengah;
b. melaksanakan kegiatan diklat kepemimpinan tingkat menengah meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat;
c. menentukan kriteria persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
d. memberitahukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan;
e. menerima, mendaftarkan dan meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
f. menyusun daftar calon peserta pendidikan dan pelatihan;
g. menentukan dan menetapkan kualifikasi tenaga pengajar;
h. menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
i. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan, pelaksanaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
k. memantau pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;
l. mengurus persiapan pelaksanaan praktek kerja lapangan/studi lapangan/observasi lapangan dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
m. mengevaluasi hasil belajar diklat kepemimpinan tingkat menengah dan menyiapkan kualifikasi kelulusan peserta;
n. membuat laporan hasil penyelenggaraan diklat dan surat pengembalian alumni peserta diklat;
o. membuat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Diklat PIM Tingkat Dasar mempunyai tugas :

a. menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar;
b. mengurus persiapan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar meliputi kegiatan pradiklat, indiklat dan pasca diklat;
c. menentukan kriteria persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
d. memberitahukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada instansi calon peserta dan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan;
e. menerima, mendaftarkan dan meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
f. menyusun dan menentukan daftar calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar;
g. menentukan dan menetapkan kualifikasi tenaga pengajar;
h. menyusun dan membuat buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
i. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka acara pembukaan, pelaksanaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. melayani kebutuhan widyaiswara/tenaga pengajar/instruktur dan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
k. memantau pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;
l. membuat surat pengembalian alumni peserta pendidikan dan pelatihan;
m. membuat laporan hasil pendidikan dan pelatihan;
n. mengurus persiapan pelaksanaan praktek kerja lapangan/studi lapangan/observasi lapangan dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar;
o. mengevaluasi hasil belajar diklat kepemimpinan tingkat menengah dan menyiapkan kualifikasi kelulusan peserta;
p. membuat surat pengembalian alumni peserta pendidikan dan pelatihan;
q. membuat hasil penyelenggaraan diklat;
r. membuat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 233 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 7 Serie D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 16 September 2008

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. MAHYUDDIN NS

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 16 September 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

dto.

MUSYRIF SUWARDI

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2008 NOMOR 18 SERIE D