



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 46 TAHUN 2015

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua, perlu diatur lebih lanjut uraian tugas dan fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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/2

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI PAPUA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Badan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua.
6. Kepala Badan ialah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 2

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan dan Evaluasi;
 - c. Bidang Penyelenggaraan;
 - d. Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan urusan umum;
 - b. penatausahaan urusan keuangan;
 - c. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program Badan.
- (3) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
 - d. melakukan penyusunan RKA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan dengan mengkoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
 - f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
 - g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, serta urusan umum lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan (surat menyurat/tata naskah dinas);
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. melakukan pembinaan urusan keuangan Badan;
 - c. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - h. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - k. melakukan pengelolaan barang/perlengkapan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

1. melakukan/6

- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Evaluasi
Pasal 7

- (1) Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengembangan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan fungsi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan fungsi evaluasi pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (3) Pengembangan dan Evaluasi terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan; dan
 - b. Sub Bidang Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas melakukan tugas melaksanakan fungsi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan pengumpulan data pengembangan Diklat pra jabatan dan Diklat dalam jabatan, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan kebutuhan Diklat;
 - c. melakukan pengkajian terhadap hasil penetapan kebutuhan Diklat dan menyusun rencana pengembangan Diklat sesuai dengan kewenangannya;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan analisis pengembangan Diklat dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan analisis pengembangan Diklat bersama-sama dengan instansi terkait;
 - f. melakukan koordinasi pengembangan kurikulum dan materi Diklat sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melakukan fasilitasi, asistensi dan advokasi pelaksanaan analisis pengembangan Diklat di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas mengadministrasikan kepangkatan pegawai Provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan pengumpulan data tatalaksana penyelenggaraan Diklat peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan hasil pembelajaran;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi Diklat dengan pihak-pihak terkait;
 - d. melakukan evaluasi hasil pembelajaran Diklat dengan pihak-pihak terkait;
 - e. melakukan evaluasi kurikulum dan materi Diklat sesuai dengan kewenangannya;
 - f. memfasilitasi, asistensi dan advokasi pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Evaluasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Penyelenggaraan Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (3) Bidang Penyelenggaraan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penjenjangan; dan
 - b. Sub Bidang Teknis Fungsional.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penjenjangan mempunyai tugas melakukan pengorganisasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian/8

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penjenjangan sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penjenjangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan diklat penjenjangan;
 - c. melakukan pengorganisasian penyelenggaraan Diklat pra jabatan Provinsi;
 - d. melakukan pengorganisasian Diklat kepemimpinan tingkat IV dan tingkat III di lingkungan Provinsi;
 - e. melakukan fasilitasi, asistensi dan advokasi penyelenggaraan Diklat pra jabatan dan Diklat kepemimpinan di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Diklat kepemimpinan tingkat II dengan instansi terkait sesuai kewenangannya;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penjenjangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Teknis Fungsional mempunyai tugas melakukan pengorganisasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Teknis Fungsional sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Teknis Fungsional berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Diklat teknis dan fungsional;
 - c. melakukan pengorganisasian penyelenggaraan Diklat teknis di lingkungan Provinsi;
 - d. melakukan pengorganisasian penyelenggaraan Diklat fungsional di lingkungan Provinsi;
 - e. melakukan fasilitasi, asistensi dan advokasi penyelenggaraan Diklat teknis dan Diklat fungsional di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan fasilitasi, penyelenggaraan Diklat *Training of Trainer* (TOT), *Management of Training* (MOT), dan *Training Officer Course* (TOC) dengan instansi terkait sesuai kewenangannya;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Teknis Fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana
Pasal 13

- (1) Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerjasama dan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (3) Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Kerjasama; dan
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan data kepegawaian dan bahan lainnya serta menyusun dokumentasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kerjasama sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Teknis Fungsional berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan koordinasi dan peninjauan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk penyediaan sumberdaya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk penyediaan sumberdaya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kerjasama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan data kepegawaian dan bahan lainnya serta menyusun informasi dan pelaporan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Teknis Fungsional berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;

b. melakukan/10

- b. melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Diklat;
- c. melakukan koordinasi, penyiapan dan pengadaan sarana dan prasarana Diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana Diklat;
- e. melakukan penyusunan standar pelayanan di bidang sarana dan prasarana Diklat;
- f. melakukan fasilitasi, asistensi dan advokasi penyiapan sarana dan prasarana Diklat di lingkungan Kabupaten/Kota;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2011 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 2 Maret 2015

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 3 Maret 2015
Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

T.E.A. HERY DOSINAEN, S.IP
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2015 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 46 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu, jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

Tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah adalah peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Papua.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal/2

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas