



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bengkulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disebut UPT Badan adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Tipologi A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/ kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/ kota;
- c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/ kota;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
- f. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi.
 2. Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi.
 3. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan.
 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar.

3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi.
 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi.
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah.
 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi.
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/ kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana serta program di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi aspek pengembangan sumber daya manusia provinsi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/ kota;
- c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan meliputi aspek pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/ kota;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi aspek Pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan;

- e. pelayanan informasi publik di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Badan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pendidikan dan pelatihan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Badan;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang pada Badan;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang pendidikan dan pelatihan;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
- k. menghadiri rapat-rapat kedinasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Badan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Badan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Badan;
- d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;
- e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;
- f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Badan;
- g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
- h. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Badan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan;

- c. pengelolaan anggaran Badan;
- d. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
- e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Badan;
- g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan
Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi; mengelola kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama; mengelola dan melaksanakan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar; melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;

- d. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- e. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota;
- f. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- g. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- h. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;
- i. menghadiri rapat teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 11

Kepala Bidang Sertifikasi dan Pengelolaan Kelembagaan membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
- b. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
- c. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan, penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi; mengelola lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi; melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota; melaksanakan

pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
 - d. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
 - e. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota;
 - f. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi;
 - g. menghadiri rapat teknis kompetensi tenaga kediklatan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - i. penyusunan laporan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga
Pengembang Kompetensi

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi, pembinaan pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana Pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
 - d. pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
 - e. penyusunan perencanaan pengelolaan kelembagaan
 - k. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;
 - f. menghadiri rapat teknis pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium; melaksanakan kerjasama antar - lembaga dan melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana Pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar - lembaga;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - f. menghadiri rapat teknis pengelolaan sumber belajar dan kerjasama sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis inti;
- c. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan admimistrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- f. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi tenis inti;
- g. penyusunan standar pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- h. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- i. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan perangkat penunjang;
- j. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi teknis inti sesuai disposisi atasan;
- k. pengeveluasan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 17

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
- b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar; dan
- c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Perangkat Daerah Penunjang.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; menyelenggarakan pengembangan kompetensi, melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
- d. penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
- e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
- f. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi inti jabatan adminitrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar dan melakukan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non-pelayanan dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - d. penyelenggaraan kompetensi inti bagi jabatan adminitrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
 - e. pembinaan pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kompetensi inti bagi jabatan adminitrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar;
 - f. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi inti jabatan adminitrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Adminitrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan
Administrasi Perangkat Daerah Penunjang

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Perangkat Daerah Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Perangkat Daerah Penunjang;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Perangkat Daerah Penunjang;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - d. penyelenggaraan kompetensi inti jabatan perangkat daerah penunjang;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
 - f. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi inti jabatan perangkat daerah penunjang sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Perangkat Daerah Penunjang;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Perangkat Daerah Penunjang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional; menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negerikompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional; menyelenggarakan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
 - d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;

- e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- f. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional dengan perangkat daerah pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/ kota dan lembaga/ instansi vertikal;
- g. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional sesuai disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 22

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
- b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
- c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; menyelenggarakan pengembangan kompetensi dan melakukan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi,

pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi;
 - f. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan

dalam negeri; penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi jabatan administrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi jabatan administrasi;
 - f. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan

Fungsional

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional dan melakukan pembinaan, pengkoordinasian,

fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional di lingkungan provinsi dan kabupaten/ kota;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional;
 - f. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan; penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan melakukan pembinaan,

- pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial , menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
 - e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - f. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - g. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi manajerial sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 27

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;

- b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
- c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
 - f. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi pimpinan daerah sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan
Pimpinan Tinggi

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemeritahan umum dan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemeritahan umum;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan pimpinan tinggi;
 - f. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan
dan Prajabatan

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - e. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan di bidang pengembangan sumber daya manusia dapat dibentuk UPT pada Badan.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 34

- (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 Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 35

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana bidang pendidikan dan pelatihan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sasaran, program, dan waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/ kota yang menangani fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 36

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan memberikan laporan tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 37

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2014 Nomor 3) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GOVERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

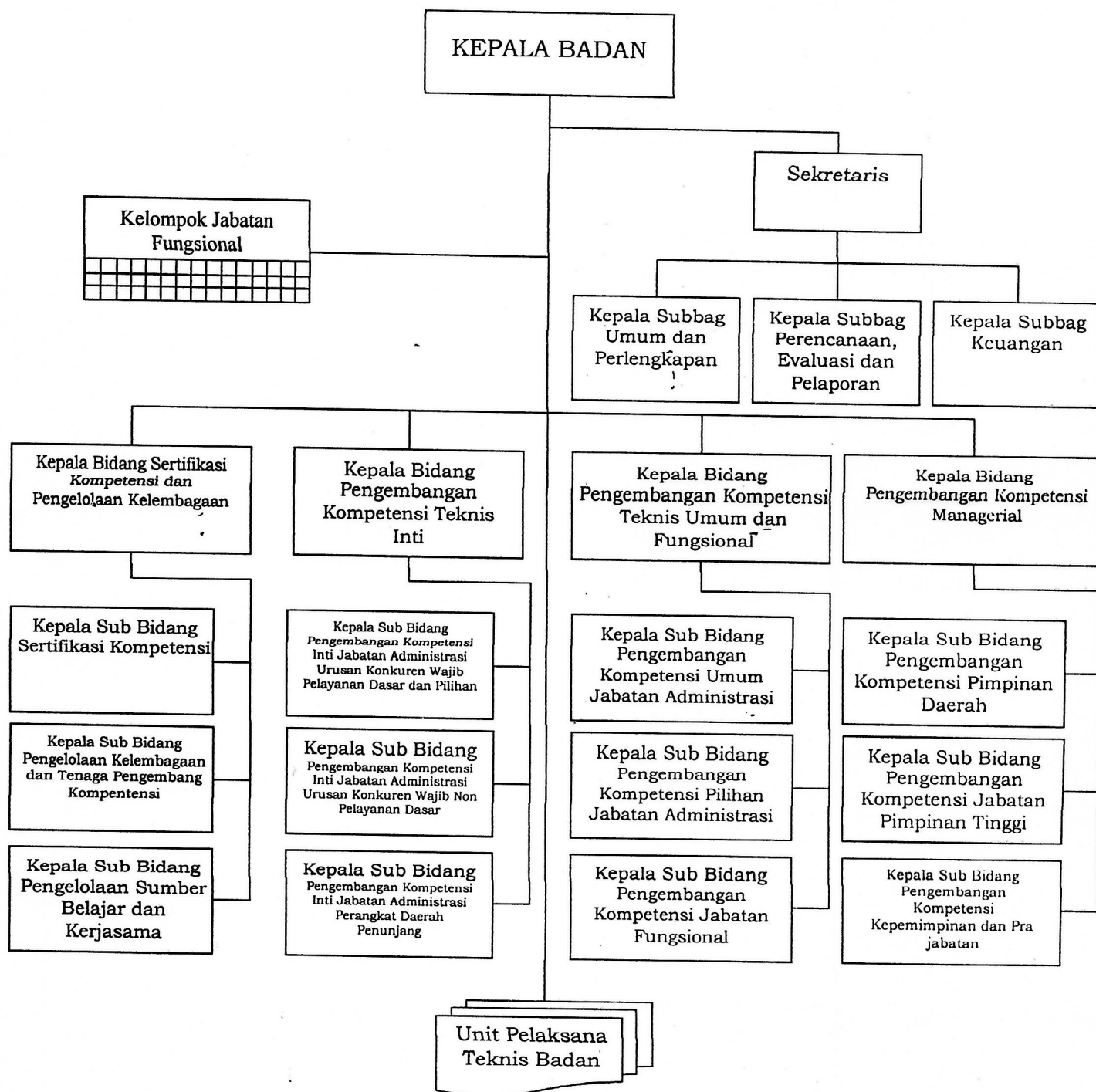
H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 67



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. RIDWAN MUKTI

