



## **GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH NOMOR 58 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

#### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

### **Pasal 3**

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia Provinsi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah 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;
- f. pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang terdiri dari:
    1. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, terdiri atas:
      - a) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
      - b) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi; dan
      - c) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.
    2. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, terdiri atas:
      - a) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
      - b) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar; dan
      - c) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.

3. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, terdiri atas:
    - a) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
    - b) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
    - c) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, terdiri atas:
    - a) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
    - b) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
    - c) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPT Badan).
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

#### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- c. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Aparatur Sipil Negara Daerah antara lain melalui pengembangan kompetensi;
- d. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, teknis manajerial, teknis umum dan fungsional;

- e. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;
- f. pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pengembangan sumber daya manusia.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### **Pasal 10**

Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## **Paragraf 1 Sub Bagian Penyusunan Program**

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Badan serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
  - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kehutanan;
  - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
  - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
  - k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
- i. melakukan pembinaan bendaharawan;
- j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

### **Paragraf 3** **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, Humas dan Protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;



- f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
- h. mengelola organisasi dan tatalaksana;
- i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pemeliharaan aset;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan**

##### **Pasal 14**

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga.

##### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
- b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, dan sumber belajar;
- e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepamongprajaan;
- f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 16**

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan terdiri atas:

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

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi**

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Provinsi, pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Sertifikasi dan Kompetensi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Sertifikasi dan Kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Sertifikasi dan Kompetensi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Sertifikasi dan Kompetensi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Sertifikasi dan Kompetensi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - g. merencanakan sertifikasi kompetensi;
  - h. mengelola lembaga sertifikasi penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Negeri Provinsi;
  - i. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; serta
  - j. membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan sertifikasi kompetensi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi**

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - g. merencanakan pengelolaan kelembagaan;
  - h. mengembangkan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
  - i. membina, mengoordinasi, memfasilitasi, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium, penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepomongprajaan, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - g. merencanakan pengelolaan sumber belajar termasuk Perpustakaan dan Laboratorium;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Formal, Pendidikan Kepomongprajaan di Lingkungan Kementerian, LPNK, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - i. membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti**

**Pasal 20**

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

**Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan Pemerintahan Konkuren dan Perangkat Daerah penunjang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Pasal 22**

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, terdiri atas:

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

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan  
Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan  
dasar dan Pilihan**

**Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan,

pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan Pemerintahan Konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan dasar dan Pilihan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
- c. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintah Dalam Negeri dalam penyelenggaraan Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar;
- d. membagi tugas kepada bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan, secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja guna penyempurnaan hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan, yang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan juga peningkatan karier;
- h. melaksanakan penyiapan program Diklat Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
- i. melaksanakan pengelolaan Administrasi pengajaran/pelatihan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data alumni Diklat pengelolaan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar**

## **Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi 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, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non-pelayanan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Diklat pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
  - c. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintah Dalam Negeri dalam penyelenggaraan Diklat pengembangan kompetensi teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
  - d. membagi tugas kepada bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar, secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar, dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja guna penyempurnaan hasil kerja;

- g. menilai prestasi kerja para bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar, yang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan juga peningkatan karir;
- h. melaksanakan penyiapan program Diklat Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
- i. melaksanakan pengelolaan Administrasi pengajaran/pelatihan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data alumni Diklat pengelolaan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang**

### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
  - c. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri dalam penyelenggaraan Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;



- d. membagi tugas kepada bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan/Fungsional umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja guna penyempurnaan hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan/Fungsional Umum lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, yang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan juga peningkatan karir;
- h. melaksanakan penyiapan program diklat Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Perangkat Daerah Penunjang;
- i. melaksanakan pengelolaan Administrasi pengajaran/pelatihan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Perangkat Daerah Penunjang;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data alumni Diklat pengelolaan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Perangkat Daerah Penunjang;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Perangkat Daerah Penunjang secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum**  
**Dan Fungsional**

**Pasal 26**

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional.

**Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 28**

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional terdiri atas:

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

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi**

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dari peningkatan karier.
- f. menyiapkan bahan rencana program kegiatan Penyelenggaraan diklat;
- g. menyiapkan bahan pelajaran, alat bantu, tenaga pengajar diklat;
- h. mengelola data dan kualifikasi tenaga pengajar diklat;
- i. menyiapkan bahan penyelenggara diklat;
- j. menyiapkan bahan rencana program kegiatan diklat;
- k. mengelola administrasi dan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta diklat;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan Diklat;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi alasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi**

## **Pasal 30**

- (1) 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, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi jabatan administrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dari peningkatan karier.
- f. menyiapkan bahan rencana program kegiatan Penyelenggaraan diklat;
- g. menyiapkan bahan pelajaran, alat bantu, tenaga pengajar Diklat;
- h. mengelola data dan kualifikasi tenaga pengajar Diklat;
- i. menyiapkan bahan penyelenggara Diklat;
- j. menyiapkan bahan rencanan program kegiatan Diklat;
- k. mengelola administrasi dan kualifikasi tenaga pengajar, Calon Peserta Diklat;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan Diklat;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi alasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional.

### **Paragraf 3**

### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional**

### **Pasal 31**

- (1) 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, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dari peningkatan karier.
- f. menyiapkan bahan rencana program kegiatan Penyelenggaraan diklat;
- g. menyiapkan bahan pelajaran, alat bantu, tenaga pengajar diklat;
- h. mengelola data dan kualifikasi tenaga pengajar diklat;
- i. menyiapkan bahan penyelenggara diklat;
- j. menyiapkan bahan rancangan program kegiatan diklat;
- k. mengelola administrasi dan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta diklat;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan diklat;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi alasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial**

**Pasal 32**

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan.

**Pasal 33**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan.

- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan.
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan.
- d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 34**

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, terdiri atas:

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

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah**

#### **Pasal 35**

- (1) 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, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan dapat diselesaikan secara terarah;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. melaksanakan penyiapan program Diklat Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;

- f. melaksanakan pengelolaan Administrasi pengajaran/ pelatihan pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data alumni Diklat pengelolaan pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**  
**Jabatan Pimpinan Tinggi**

**Pasal 36**

- (1) 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, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Tinggi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Tinggi sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan dapat diselesaikan secara terarah;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Tinggi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan tinggi dengan membandikan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. melaksanakan penyiapan program Diklat Pengembangan Kompetensi Pimpinan Tinggi;
  - f. melaksanakan pengelolaan Administrasi pengajaran/ pelatihan pengembangan Kompetensi Pimpinan Tinggi;

- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data alumni Diklat pengelolaan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Tinggi;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi pimpinan tinggi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan**

### **Pasal 37**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan dapat diselesaikan secara terarah;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. melaksanakan penyiapan program diklat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan Administrasi pengajaran/pelatihan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data alumni Diklat pengelolaan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;



- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 38**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum**

#### **Pasal 39**

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum;

- (7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Kepala Badan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 40**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 41**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 88 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 42**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

BIRO ORGANISASI		
PEJABAT	PARAF	TGL
SEKDA		
ASISTEN PEMERINTAHAN		
KARO HUKUM		
KARO ORGANISASI		
KABAG		

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**SYAHRIN DAULAY**