



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 257 TAHUN 2016

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah gubernur dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BPSDM adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
11. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap sumber daya manusia yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

12. Pengembangan kompetensi adalah segala upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai sumber daya manusia, antara lain melalui pendidikan dan latihan, seminar, kursus, dan penataran.
13. Kompetensi fungsional adalah Kompetensi yang harus dimiliki pegawai berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan kepada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kompetensi teknis adalah kompetensi yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis.
15. Kompetensi manajerial adalah kompetensi yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
16. Kompetensi sosial kultural adalah kompetensi yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
17. Kompetensi pemerintahan adalah kompetensi yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan teknis pemerintahan dan pengalaman mengelola pemerintahan.
18. Kompetensi Teknis Pelayanan Dasar yang selanjutnya disebut Kompetensi Teknis Pelayanan Dasar adalah kompetensi teknis yang dibutuhkan untuk mengelola urusan Pelayanan Dasar Pemerintahan yang terdiri dari 6 urusan.
19. Kompetensi teknis Bukan Pelayanan Dasar yang selanjutnya disebut Kompetensi non Pelayanan Dasar adalah kompetensi teknis yang dibutuhkan untuk mengelola urusan Pemerintahan Non Pelayanan Dasar yang terdiri dari 18 urusan.
20. Kompetensi teknis pilihan adalah kompetensi teknis yang dibutuhkan untuk mengelola urusan pemerintahan pilihan yang terdiri dari 8 urusan.
21. *Knowledge Management* (Manajemen Pengetahuan) adalah upaya terstruktur dan sistematis dalam mengembangkan dan menggunakan pengetahuan yang dimiliki untuk membantu proses pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja organisasi.

22. Sertifikasi Profesi adalah keseluruhan proses yang dilakukan untuk menetapkan seseorang telah memenuhi persyaratan kompetensi yang telah ditetapkan
23. Penjaminan Mutu adalah proses penjaminan pengelolaan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi lainnya secara konsisten dan berkelanjutan sesuai standar mutu yang telah ditetapkan.
24. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Sumber Daya Manusia yang mempunyai peran serta aktif dalam meningkatkan pelayanan dan produktivitas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
25. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
26. Pengembangan kompetensi dasar adalah pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil sebagai persyaratan dalam melaksanakan tugas fungsinya
27. Pengembangan kompetensi Kader yang selanjutnya disebut Diklat Kader adalah diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang diberikan kepada pegawai potensial dalam rangka mewujudkan Agen Perubahan di SKPD/UKPD.
28. Widyaiswara yang selanjutnya disingkat WI adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Fungsional Tertentu oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendidik, mengajar dan melatih SDM pada lembaga diklat pemerintah.
29. Widyaiswara Luar Biasa yang selanjutnya disingkat WILB adalah seseorang bukan Widyaiswara, yang kompeten, ahli di bidangnya dan memiliki integritas selanjutnya ditugaskan sebagai pengajar/narasumber/instruktur dalam penyelenggaraan kediklatan pada BPSDM.
30. Tenaga pendidikan dan pelatihan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, Tenaga Ahli/Profesional yang kompeten atau karena kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian pengembangan kompetensi.

31. Peserta Pengembangan Kompetensi adalah Sumber Daya Manusia yang sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) BPSDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BPSDM mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan kompetensi SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPSDM menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM;
 - d. penyusunan peta kebutuhan, perencanaan calon peserta, dan penyusunan materi serta kurikulum pengembangan kompetensi SDM;
 - e. pengkajian dan pengembangan materi dan kurikulum program, metode dan alat bantu pengembangan kompetensi SDM;
 - f. pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM;
 - g. pengelolaan tugas belajar PNS;
 - h. pembinaan dan pengembangan widyaiswara, widyaiswara luar biasa, serta pejabat fungsional tertentu BPSDM;

- i. penyusunan metode pengembangan kompetensi SDM;
- j. penyediaan dan standarisasi alat bantu pengembangan kompetensi SDM;
- k. pengesahan Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTP) yang diselenggarakan BPSDM dan/atau SKPD;
- l. pemberian sertifikat/surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi SDM;
- m. penyusunan standar kompetensi teknis/fungsional pegawai;
- n. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan asesor;
- o. pelaksanaan uji kompetensi SDM;
- p. penyusunan dan validasi alat ukur uji kompetensi SDM;
- q. pengelolaan sertifikasi profesi SDM;
- r. pemantauan, evaluasi, pelaporan dan merekomendasikan pegawai alumni pengembangan kompetensi, dan tugas belajar pada SKPD/UKPD;
- s. pembinaan, pengendalian, pengoordinasian, dan perekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi oleh SKPD/UKPD;
- t. pengembangan hubungan antar lembaga pengembangan kompetensi SDM;
- u. pelaksanaan penjaminan mutu pengembangan kompetensi SDM;
- v. pelaksanaan *knowledge management* (manajemen pengetahuan);
- w. pengelolaan dan pengembangan teknologi serta sarana dan prasarana pengembangan kompetensi;
- x. pengelolaan asrama pengembangan kompetensi;
- y. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyeteran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang pelayanan pengembangan kompetensi;
- z. penyelenggaraan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana di bidang pengembangan kompetensi;

- aa. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPSDM;
- bb. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPSDM;
- cc. pengelolaan kearsipan, data, dan informasi BPSDM;
- dd. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- ee. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi BPSDM sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pelayanan Dasar dan Pilihan;
 - 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Non Pelayanan Dasar; dan
 - 3. Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional.
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader; dan
 - 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.

- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural; dan
 - 2. Subbidang Tugas Belajar dan Kerjasama.
 - f. Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Standarisasi dan Pengembangan Sumber Belajar; dan
 - 2. Subbidang Penjaminan Mutu;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPSDM tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf BPSDM.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi BPSDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM oleh unit kerja BPSDM;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis BPSDM;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPSDM;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPSDM;
 - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPSDM;
 - j. pelaksanaan publikasi informasi kediklatan;
 - k. penyediaan penatausahaan, pemeliharaan, perawatan, prasarana, dan sarana kerja yang berada di dalam dan di luar BPSDM;
 - l. pengelolaan kearsipan, data, dan informasi BPSDM;
 - m. penerimaan penatausahaan, penyeteroran, dan pelaporan penerimaan retribusi BPSDM;
 - n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas BPSDM; dan
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan pengelolaan kepegawaian BPSDM.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPSDM.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data, dan informasi;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja;
 - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat, ruang pertemuan, ruang kelas, dan sarana prasarana pengembangan kompetensi lainnya;
 - h. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara, dan pengaturan acara;
 - i. menghimpun, menganalisis, dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana kantor serta peralatan kerja;
 - j. menerima, menyimpan, dan mendistribusikan prasarana dan sarana kantor;
 - k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
 - l. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
 - m. melaksanakan perencanaan, kebutuhan, penempatan, mutasi, dan pengembangan kompetensi pegawai;
 - n. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai;
 - o. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
 - p. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai;
 - q. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pemberdayaan, dan pengembangan WI dan WILB;

- r. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan memelihara data, informasi, dan dokumen kepegawaian; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran BPSDM.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPSDM.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran BPSDM;
 - c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM oleh unit kerja BPSDM;
 - f. memberikan bimbingan, konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja BPSDM;
 - g. menghimpun bahan, menyusun laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas BPSDM;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sekretariat; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BPSDM.

- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris BPSDM.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan BPSDM;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan BPSDM;
 - e. menerima, meneliti, dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan BPSDM;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPSDM;
 - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset BPSDM;
 - j. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan, dan melaporkan penerimaan retribusi BPSDM;
 - k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja BPSDM;
 - l. mengoordinasikan tugas bendahara;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan sekretariat; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional merupakan Unit Kerja lini BPSDM dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, kompetensi non Pelayanan Dasar, kompetensi pilihan, dan fungsional.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan dan fungsional;
 - d. penyusunan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional;
 - e. pelaksanaan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional;
 - f. penyiapan administrasi, pengajar, coach, mentor, konselor, penguji dan peserta dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional;

- g. penyiapan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional;
- i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional;
- j. pengesahan mata ajar Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan transkrip nilai pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional, baik yang diselenggarakan BPSDM dan atau SKPD;
- k. pelaksanaan input data hasil pengembangan kompetensi teknis teknis pilihan, dan fungsional;
- l. penghimpunan data dan informasi alumni pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional;
- m. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional pegawai oleh SKPD/UKPD;
- n. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan, dan fungsional pegawai oleh SKPD/UKPD;
- o. penyusunan bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD mengenai hasil pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar, non Pelayanan Dasar, teknis pilihan dan fungsional; dan
- p. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pelayanan Dasar dan Pilihan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis Pelayanan Dasar dan pilihan
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pelayanan Dasar dan Pilihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.

(3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pelayanan Dasar dan Pilihan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan;
- d. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan;
- e. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan;
- f. menyiapkan administrasi, WI/WILB serta tenaga pendidikan dan pelatihan lainnya dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan;
- g. menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan berkoordinasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan;
- i. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan;
- j. menyiapkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan transkrip nilai pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar, dan urusan pilihan yang diselenggarakan oleh BPSDM dan/atau SKPD;
- k. melaksanakan input data administrasi, pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, peserta, dan hasil pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan ke dalam Sistem Informasi Diklat;

- l. menghimpun data dan informasi alumni pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai oleh SKPD/UKPD dalam rumpun urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi, monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai oleh SKPD/UKPD dalam rumpun urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD mengenai hasil pengembangan kompetensi teknis urusan wajib Pelayanan Dasar dan urusan pilihan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pelayanan Dasar dan Pilihan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Non Pelayanan Dasar merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis non Pelayanan Dasar.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar;
- d. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar;
- e. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar;
- f. menyiapkan administrasi WI/WILB serta tenaga pendidikan dan pelatihan lainnya dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar;
- g. menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar, berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar;
- i. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar;
- j. menyiapkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan transkrip nilai pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar;
- k. melaksanakan input data administrasi, pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, peserta, dan hasil pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar ke dalam Sistem Informasi Diklat;
- l. menghimpun data dan informasi alumni pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai oleh SKPD/UKPD dalam rumpun urusan wajib non Pelayanan Dasar;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi, monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai oleh SKPD/UKPD dalam rumpun urusan wajib non Pelayanan Dasar;

- o. menyiapkan bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD mengenai hasil pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non Pelayanan Dasar; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Non Pelayanan Dasar.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional merupakan Satuan Kerja Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi fungsional.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pengembangan kompetensi fungsional;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi fungsional;
 - e. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi fungsional;
 - f. menyiapkan administrasi WI/WILB serta tenaga pendidikan dan pelatihan lainnya dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi fungsional;
 - g. menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi fungsional berkoordinasi dengan Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengembangan kompetensi fungsional;
 - i. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi fungsional;

- j. menyiapkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan Transkrip Nilai pengembangan kompetensi fungsional;
- k. melaksanakan input data administrasi pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, peserta, dan hasil pengembangan kompetensi fungsional ke dalam Sistem Informasi Kediklatan;
- l. menghimpun data dan informasi alumni pengembangan kompetensi fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai oleh SKPD/UKPD dalam kompetensi fungsional;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi, monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai oleh SKPD/UKPD dalam pengembangan kompetensi fungsional;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi kepada pimpinan daerah dan/atau Kepala SKPD mengenai hasil pengembangan kompetensi fungsional pegawai; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial merupakan Unit Kerja lini BPSDM dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi dasar, kader, dan manajerial.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi dasar, kader dan manajerial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar dan kader;
 - d. penyusunan kebijakan materi muatan lokal dan teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
 - e. penyusunan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar, kader, dan manajerial;
 - f. pelaksanaan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi dasar, kader, dan manajerial;
 - g. penyiapan administrasi, pengajar, coach, mentor konselor, penguji dan peserta pengembangan kompetensi dasar, kader, dan manajerial;
 - h. penyiapan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi dasar, kader dan manajerial berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dasar, kader, dan manajerial;
 - j. pelaksanaan koordinasi *Benchmarking* dan visitasi dalam pengembangan kompetensi dasar, kader, dan manajerial;
 - k. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi dasar, kader, dan manajerial;
 - l. pengesahan mata ajar Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan transkrip nilai pengembangan kompetensi dasar, kader dan manajerial;
 - m. pengoordinasian pengiriman Diklat kepemimpinan tingkat II, Diklat Kepemimpinan tingkat I, Lemhanas, *Reform Leader Academy* (RLA) dan diklat kepemimpinan lainnya yang setara;

- n. melaksanakan input data administrasi pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, peserta, dan hasil pengembangan kompetensi dasar, kader dan manajerial ke dalam Sistem Informasi Diklat;
- o. penghimpunan data dan informasi alumni pengembangan kompetensi dasar, kader dan manajerial;
- p. penyusunan bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD dalam hal pengembangan kompetensi Pegawai terkait dengan nilai pengembangan kompetensi dasar, kader dan manajerial; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dasar dan kader.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar dan kader;
 - d. menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar dan kader;

- e. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- f. menyiapkan administrasi, pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, dan peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- g. menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi dasar dan kader berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- j. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- k. menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Diklat dan Transkrip Nilai pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- l. melaksanakan input data administrasi pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, peserta, dan hasil pengembangan kompetensi dasar dan kader ke dalam Sistem Informasi Diklat;
- m. menghimpun data dan informasi alumni pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi kepada pimpinan daerah dan/atau kepala SKPD mengenai pengembangan kompetensi Pegawai sesuai hasil nilai pengembangan kompetensi dasar dan kader; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial.

- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Kader sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan materi muatan lokal dan teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial;
 - e. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi manajerial;
 - f. menyiapkan administrasi, pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, dan peserta pengembangan kompetensi manajerial;
 - g. menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi manajerial berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi dan *benchmarking* pengembangan kompetensi manajerial;
 - j. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi manajerial;
 - k. menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Diklat dan Transkrip Nilai pengembangan kompetensi manajerial;

- l. melaksanakan input data administrasi pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, peserta, dan hasil pengembangan kompetensi manajerial ke dalam Sistem Informasi Diklat;
- m. menghimpun data dan informasi alumni pengembangan kompetensi manajerial;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi kepada pimpinan daerah dan/atau kepala SKPD mengenai pengembangan kompetensi pegawai sesuai hasil nilai pengembangan kompetensi manajerial; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Pengelolaan Tugas Belajar

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar merupakan Unit Kerja lini BPSDM dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi pemerintahan, sosial kultural, pengelolaan tugas belajar dan kerjasama.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi pemerintahan, sosial kultural, pengelolaan tugas belajar dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi pemerintahan, sosial kultural, pengelolaan tugas belajar dan kerjasama;
- d. penyusunan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- e. pelaksanaan seleksi calon peserta tugas belajar dan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- f. penyiapan administrasi, pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, fasilitator dan peserta dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- g. penyiapan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural, berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- i. pelaksanaan koordinasi visitasi pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- j. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi peserta tugas belajar pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- k. pengesahan mata ajar Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan transkrip nilai pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- l. pelaksanaan input data hasil tugas belajar dan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural ke dalam Sistem Informasi Diklat;
- m. penghimpunan data dan informasi alumni tugas belajar pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;

- n. penyusunan bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD dalam hal pengembangan kompetensi Pegawai terkait dengan nilai pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- o. pemrosesan pengiriman pegawai tugas belajar;
- p. pelaksanaan pembekalan dan pembinaan pegawai tugas belajar;
- q. pelaksanaan pengembangan jejaring kerjasama pengembangan kompetensi;
- r. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, dan kemitraan dalam rangka pengembangan kompetensi dengan instansi pemerintah/swasta dan/atau instansi terkait di dalam dan luar negeri;
- s. pelaksanaan kerjasama pengembangan kompetensi dengan tenaga ahli; ikatan profesi, lembaga pendidikan dan Kementerian/Lembaga;
- t. penyusunan bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD dalam hal permohonan/usul/tawaran kerja sama penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai dari pemerintah/swasta dalam dan luar negeri; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis penyelenggaraan pengembangan pemerintahan dan sosial kultural;
- d. menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- e. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- f. menyiapkan administrasi, pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, fasilitator, dan peserta pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- g. menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi dan/atau penyelenggaraan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- k. menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Diklat dan Transkrip Nilai pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- l. pelaksanaan input data hasil pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural ke dalam Sistem Informasi Diklat;
- m. menghimpun data dan informasi alumni pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural; dan

- n. menyiapkan bahan rekomendasi kepada pimpinan daerah dan/atau kepala SKPD mengenai pengembangan kompetensi Pegawai sesuai hasil nilai pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural.

Pasal 23

- (1) Subbidang Tugas Belajar dan Kerjasama merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan tugas belajar dan kerja sama.
- (2) Subbidang Tugas Belajar dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar.
- (3) Subbidang Tugas Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Tugas Belajar sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pemerintahan dan Pengelolaan Tugas Belajar sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan tugas belajar;
 - d. menyusun penatausahaan dan pelaporan anggaran biaya tugas belajar;
 - e. melaksanakan administrasi kegiatan rekrutmen dan/atau seleksi calon peserta tugas belajar;
 - f. memproses pengiriman pegawai tugas belajar;
 - g. mengendalikan pelaksanaan tugas belajar;
 - h. melaksanakan kegiatan pembekalan dan pembinaan bagi pegawai tugas belajar;
 - i. melaksanakan pengembangan jejaring kerja sama pengembangan kompetensi;
 - j. melaksanakan promosi program kerja sama pengembangan kompetensi dan sertifikasi profesi;

- k. melaksanakan koordinasi, kerja sama, dan kemitraan pelaksanaan pengembangan kompetensi dengan instansi pemerintah/swasta dan/atau instansi terkait;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD dalam hal permohonan/usul/tawaran kerja sama penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai dari pemerintah/swasta;
- m. melaksanakan kegiatan evaluasi, koordinasi, kerja sama dan kemitraan BPSDM dengan instansi pemerintah/swasta;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengiriman ASN dalam rangka pengembangan kompetensi;
- o. melaksanakan kerjasama dengan tenaga ahli, ikatan profesi, lembaga pendidikan, dan Kementerian/Lembaga dalam rangka pengembangan kompetensi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Tugas Belajar dan Kerjasama.

Bagian Ketujuh

Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu

Pasal 24

- (1) Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu merupakan Unit Kerja I ini BPSDM dalam pelaksanaan standarisasi, penjaminan mutu, pengembangan sumber belajar, teknologi informasi, dan *knowledge management* (manajemen pengetahuan).
- (2) Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan standarisasi, penjaminan mutu, pengembangan sumber belajar, teknologi informasi, dan *knowledge management* (manajemen pengetahuan).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu;

- b. pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu;
- c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman teknis pelaksanaan standarisasi, penjaminan mutu, pengembangan sumber belajar, teknologi informasi, dan *knowledge management*;
- d. penyusunan bahan pedoman, mekanisme, dan standardisasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- e. pemberian rekomendasi kelayakan program pengembangan kompetensi (sarana dan prasarana, pengajar, narasumber, fasilitator, kurikulum, bahan ajar, tema) yang dilaksanakan oleh SKPD;
- f. penyusunan, pengendalian standar pelayanan minimum dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- g. penyusunan standar mutu, kode etik, satuan biaya, prasarana, dan sarana, tenaga pengajar, narasumber, serta fasilitator;
- h. penyusunan analisa kesenjangan kompetensi Pegawai;
- i. penyusunan kurikulum, modul, tema, dan bahan untuk pengembangan kompetensi;
- j. penyusunan standar kompetensi jabatan atas dasar sosial kultural dan tuntutan kerja pemerintah Provinsi;
- k. penyusunan standar operasional dan prosedur (SOP) seluruh kegiatan pengembangan kompetensi;
- l. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis/pedoman /petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan WI dan WILB;
- m. penyusunan standar mutu (*quality assurance* dan *quality control*) pengembangan kompetensi;
- n. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan standar pengembangan, pengelolaan Sistem Informasi Diklat dan Teknologi dalam pengembangan kompetensi;
- o. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan teknologi Kediklatan
- p. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
- q. pengelolaan teknologi kediklatan dalam rangka pengembangan kompetensi;

- r. pelaksanaan kegiatan penjaminan dan pengembangan mutu;
- s. pengendalian pelaksanaan standar kompetensi jabatan menyesuaikan dengan sosial kultural dan/atau tuntutan kerja Pemerintah Daerah;
- t. pengendalian pelaksanaan SOP seluruh kegiatan pengembangan kompetensi;
- u. pengendalian pelaksanaan standar pelayanan minimum (SPM) dan *service quality* pengembangan kompetensi;
- v. pengendalian pelaksanaan standar mutu (*quality assurance* dan *quality control*) pengembangan kompetensi;
- w. pelaksanaan penjaminan mutu untuk memastikan pelaksanaan pengembangan kompetensi sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- x. pengelolaan proyek perubahan, aktualisasi, inovasi, tugas akhir pegawai tugas belajar, kursus singkat (*short course*), dan laporan magang; dan
- y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu.

Pasal 26

- (1) Subbidang Standarisasi dan Pengembangan Sumber Belajar merupakan Satuan Kerja Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi dan pengembangan sumber belajar.
- (2) Subbidang Standarisasi dan Pengembangan Sumber Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu.
- (3) Subbidang Standarisasi dan Pengembangan Sumber Belajar mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyusun standar kompetensi jabatan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan standar mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- e. menyusun bahan kebijakan/regulasi teknis/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan Widyaswara;
- f. menyusun standar kode etik, satuan biaya, prasarana dan sarana, tenaga pendidik/pengajar penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- g. menyusun standar pelayanan minimal (SPM) dan Kualitas Layanan pengembangan kompetensi;
- h. menyusun standar mutu (*Quality Assurance* dan *Quality Control*) pengembangan kompetensi;
- i. menyusun standar sarana prasarana pengembangan kompetensi;
- j. menyusun standar tenaga pengembangan kompetensi;
- k. menyusun standar dan pengembangan metodologi pembelajaran;
- l. menyusun bahan kebijakan, pedoman, standar pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi dan teknologi pengembangan kompetensi;
- m. menyusun analisa kesenjangan kompetensi SDM;
- n. menyusun rancang bangun dan review kurikulum;
- o. menyusun modul dan bahan pembelajaran;
- p. melaksanakan koordinasi dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau instansi terkait dalam penyusunan sumber belajar;
- q. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan teknologi pengembangan kompetensi;
- r. melaksanakan pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan, dan pemanfaatan data dan informasi alumni; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Standarisasi dan Pengembangan Sumber Belajar.

Pasal 27

- (1) Subbidang Penjaminan Mutu merupakan Satuan Kerja Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu *knowledge management* (manajemen pengetahuan).
- (2) Subbidang Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu.
- (3) Subbidang Penjaminan Mutu mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Penjaminan Mutu dan Standarisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Penjaminan Mutu dan Standarisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis kegiatan penjaminan mutu pengembangan kompetensi dan *knowledge management* (manajemen pengetahuan);
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana penjaminan mutu pengembangan kompetensi dan *knowledge management* (manajemen pengetahuan);
 - e. menyusun bahan kebijakan /regulasi teknis/pedoman/petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis penjaminan mutu, pengembangan kompetensi, dan *knowledge management* (manajemen pengetahuan);
 - f. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu, pengembangan mutu, dan *knowledge management* (manajemen pengetahuan);
 - g. memberikan penilaian/akreditasi dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi di SKPD;
 - h. melaksanakan kegiatan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana teknis sebagai bagian dari penjaminan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - i. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap materi, kurikulum, modul, dan tema pengembangan kompetensi teknis di SKPD;

- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- l. mengendalikan pelaksanaan standar pengembangan kompetensi jabatan;
- m. melaksanakan revitalisasi pengembangan kompetensi;
- n. mengendalikan pelaksanaan standar pelayanan minimum dan *service quality*;
- o. melaksanakan akreditasi/reakreditasi diklat;
- p. mengendalikan pelaksanaan analisa kesenjangan kompetensi;
- q. mengendalikan pelaksanaan kurikulum, modul, dan tema pengembangan kompetensi;
- r. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi diklat dan teknologi kediklatan;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis pegawai oleh SKPD;
- t. melaksanakan supervisi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai oleh SKPD/UKPD;
- u. memberikan persetujuan kelayakan program pengembangan kompetensi (sarana dan prasarana diklat, pengajar, kurikulum, dan bahan ajar) yang dilaksanakan oleh SKPD;
- v. mengelola *knowledge management* (manajemen pengetahuan) dan inovasi; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penjaminan Mutu.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) BPSDM dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) BPSDM dapat membentuk Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan struktur organisasi BPSDM.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BPSDM dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Badan dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada BPSDM diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BPSDM berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM.

Pasal 32

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan pegawai pada BPSDM melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas, dan efisiensi.

Pasal 33

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada BPSDM memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub bagian, Kepala Sub bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan Pegawai pada BPSDM mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPSDM mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional, dan Pegawai pada BPSDM menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 36

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan, dan reformasi birokrasi terhadap BPSDM.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan pada BPSDM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 246 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62155\

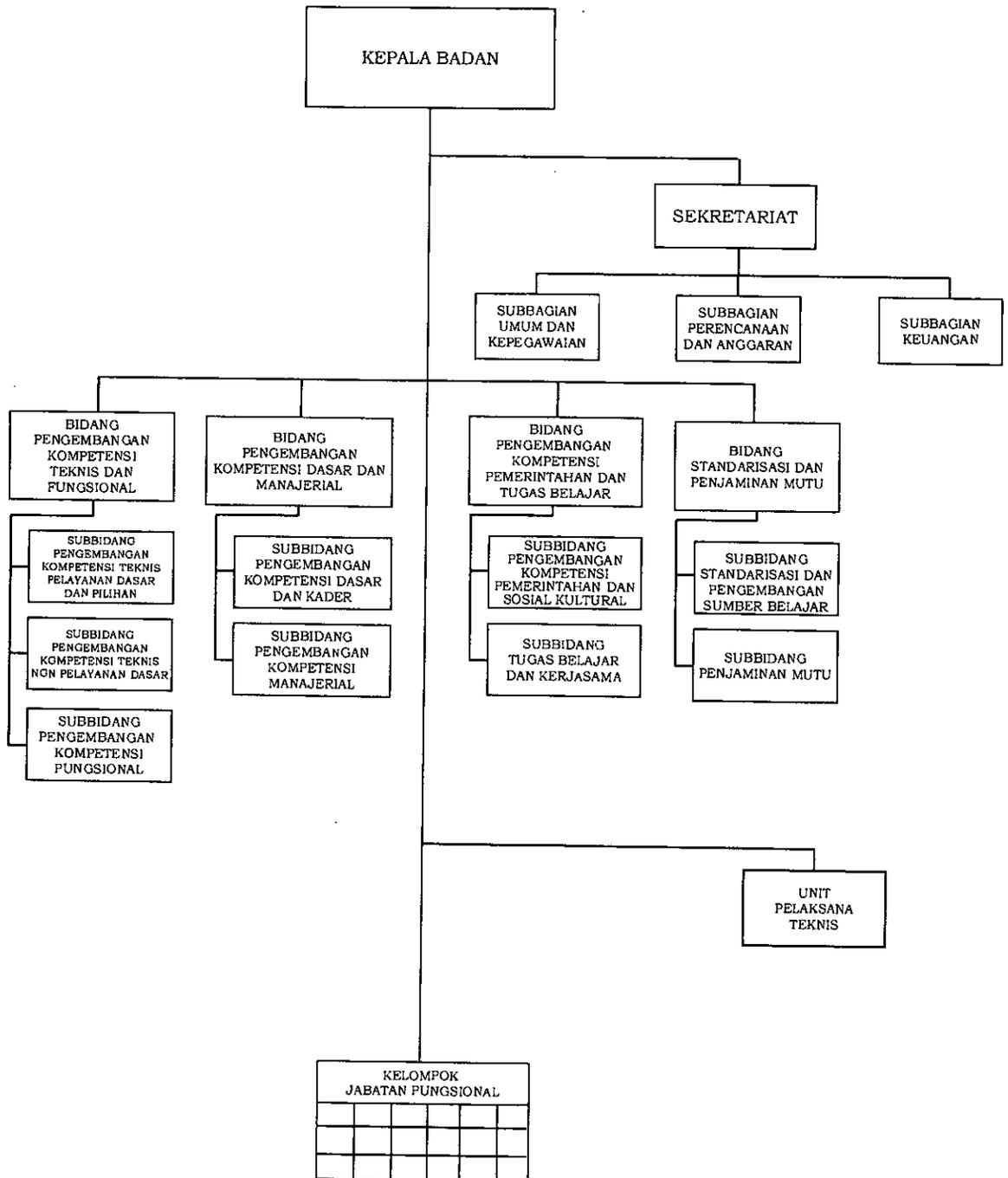
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 257 TAHUN 2016
Tanggal 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO