



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 111 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Republik Indonesia Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Republik Indonesia Nomor 2007);

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. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap sumber daya manusia yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Pengembangan kompetensi adalah segala upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai sumber daya manusia, antara lain melalui pendidikan dan latihan, seminar, kursus, dan penataran.
3. *Knowledge Management* adalah upaya terstruktur dan sistematis dalam mengembangkan dan menggunakan pengetahuan yang dimiliki untuk membantu proses pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja organisasi.
4. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Sumber Daya Manusia yang mempunyai peran serta aktif dalam meningkatkan pelayanan dan produktivitas Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan instansi lain di luar Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. 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 lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. 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.
9. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
11. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
12. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BPSDM adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta.
13. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
14. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat PD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) BPSDM mempunyai tugas melaksanakan 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 analisa kebutuhan pembelajaran, materi, kurikulum, program, metode dan alat bantu pengembangan kompetensi SDM;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM;
 - f. pengelolaan tugas belajar PNS;
 - g. pembinaan dan pengembangan Widyaiswara pada BPSDM;

- h. penyusunan standardisasi dan penyediaan alat bantu pengembangan kompetensi SDM;
- i. pengesahan Surat Tanda Tamat Pelatihan yang diselenggarakan BPSDM dan/atau PD;
- j. pemberian sertifikat/Surat Tanda Tamat Pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi SDM;
- k. pelaksanaan uji kompetensi SDM jabatan fungsional;
- l. pengelolaan sertifikasi profesi SDM;
- m. pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pada PD;
- n. pelaksanaan hubungan antar lembaga pengembangan kompetensi SDM;
- o. pelaksanaan penjaminan mutu uji kompetensi dan sertifikasi SDM;
- p. pelaksanaan *knowledge management*;
- q. pengendalian analisa kesenjangan kompetensi fungsional;
- r. pengelolaan sarana, prasarana dan teknologi pengembangan kompetensi SDM;
- s. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan pengembangan kompetensi SDM;
- t. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPSDM;
- u. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPSDM;
- v. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPSDM; dan
- w. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi BPSDM, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader;

2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
 3. Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional.
- d. Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural, terdiri atas:
1. Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis;
 2. Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis Strategis; dan
 3. Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural.
- e. Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar, terdiri atas:
1. Subbidang Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Belajar;
 2. Subbidang Tugas Belajar; dan
 3. Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Widyaiswara.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPSDM tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD 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 BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 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 pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran 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 BPSDM;
 - l. pengelolaan perpustakaan, 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 Badan.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan 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 kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
 - n. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi, dan dokumen kepegawaian; dan
 - o. 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 Badan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM;

- c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran 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 Badan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan 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 yang diajukan oleh bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - 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 Dasar, Manajerial dan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan dan pengoordinasian kebijakan, pedoman, dan standar teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
 - d. penyusunan kebijakan materi muatan lokal dan teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial, prajabatan dan fungsional;
 - e. penyusunan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
 - f. pelaksanaan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
 - g. penyiapan administrasi, pengajar, coach, mentor konselor, penguji dan peserta pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;

- h. penyiapan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
- j. pelaksanaan koordinasi benchmarking dan visitasi dalam pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
- k. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
- l. pengesahan mata ajar Surat Tanda Tamat Pelatihan dan transkrip nilai pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
- m. pengoordinasian pengiriman Diklat kepemimpinan tingkat II, Diklat Kepemimpinan tingkat I dan diklat kepemimpinan lainnya yang setara;
- n. melaksanakan input data administrasi pengajar, coach, mentor, konselor, penguji, peserta dan hasil pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional ke dalam Sistem Informasi Diklat;
- o. penghimpunan data dan informasi alumni pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial, dan fungsional; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional dalam pelaksanaan 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, Manajerial dan Fungsional.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan 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 PD 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 Pelatihan 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; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional 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, Manajerial, dan Fungsional.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan 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 PD 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 Pelatihan 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; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional merupakan satuan kerja Bidang Kompetensi Dasar, Manajerial, 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 Dasar, Manajerial, dan Fungsional.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan 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 prasarana dan sarana pengembangan kompetensi fungsional berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan pengembangan kompetensi fungsional;
- h. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi fungsional;
- i. menyiapkan Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai pengembangan kompetensi fungsional;
- j. melaksanakan input data administrasi pengajar, peserta, dan hasil pengembangan kompetensi fungsional ke dalam Sistem Informasi Kediklatan;
- k. menghimpun data dan informasi alumni pengembangan kompetensi fungsional;
- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi Pegawai ASN oleh PD dalam kompetensi fungsional;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi, monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi Pegawai ASN oleh PD dalam pengembangan kompetensi fungsional; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural

Pasal 16

- (1) Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural merupakan unit kerja lini BPSDM dalam penyusunan standardisasi dan *knowledge management* pada pengembangan kompetensi teknis, pemerintahan, dan sosial kultural.
- (2) Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standardisasi dan *knowledge management* pada pengembangan kompetensi teknis, kompetensi pemerintahan, dan kompetensi sosial kultural.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, mekanisme, dan standardisasi penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* pada kompetensi teknis, kompetensi pemerintahan, dan kompetensi sosial kultural;
 - d. pelaksanaan analisa kebutuhan pengembangan SDM pada kompetensi teknis, kompetensi pemerintahan, dan kompetensi sosial kultural;
 - e. pelaksanaan evaluasi pengembangan dan penempatan SDM pada kompetensi teknis, kompetensi pemerintahan, dan kompetensi sosial kultural; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Standardisasi Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural.

Pasal 18

- (1) Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis merupakan satuan kerja Bidang Standardisasi Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural dalam pelaksanaan penyusunan standardisasi pengembangan dan *knowledge management* pada kompetensi teknis.
- (2) Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural.
- (3) Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun penyiapan bahan kebijakan, pedoman, mekanisme, dan standarisasi penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* pada kompetensi teknis;
- d. melaksanakan penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan SDM pada kompetensi teknis;
- e. menyusun standar operasional prosedur dan standar mutu penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* kompetensi teknis umum;
- f. menyusun bahan standar kode etik, satuan biaya, prasarana dan sarana, tenaga pendidik/pengajar penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* kompetensi teknis;
- g. menyusun rancang bangun dan review kurikulum kompetensi teknis;
- h. menyusun modul dan bahan pembelajaran kompetensi teknis;
- i. melaksanakan evaluasi pengembangan SDM pada kompetensi teknis pasca Diklat; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis.

Pasal 19

- (1) Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis Strategis merupakan satuan kerja Bidang Standardisasi Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural dalam pelaksanaan penyusunan standarisasi pengembangan dan *knowledge management* pada kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis.
- (2) Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural.
- (3) Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis Strategis mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun penyiapan bahan kebijakan, pedoman, mekanisme, dan standarisasi penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* pada kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan strategis;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan SDM pada kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan strategis;

- e. menyusun standar operasional prosedur dan standar mutu penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis;
- f. menyusun bahan standar kode etik, satuan biaya, prasarana dan sarana, tenaga pendidik/pengajar penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis;
- g. menyusun rancang bangun dan review kurikulum kompetensi teknis strategis;
- h. menyusun modul dan bahan pembelajaran kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis;
- i. melaksanakan evaluasi pengembangan SDM pada kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis pasca Diklat; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis Strategis.

Pasal 20

- (1) Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural merupakan satuan kerja Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural dalam pelaksanaan penyusunan standardisasi pengembangan dan *knowledge management* pada kompetensi pemerintahan dan sosial kultural.
- (2) Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Teknis, Pemerintahan, dan Sosial Kultural.
- (3) Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun penyiapan bahan kebijakan, pedoman, mekanisme, dan standardisasi penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* pada kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan SDM pada kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;

- e. menyusun standar operasional prosedur dan standar mutu penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- f. menyusun bahan standar kode etik, satuan biaya, prasarana dan sarana, tenaga pendidik/pengajar penyelenggaraan pengembangan dan *knowledge management* kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- g. menyusun rancang bangun dan review kurikulum kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- h. menyusun modul dan bahan pembelajaran kompetensi pemerintahan dan sosial kultural;
- i. melaksanakan evaluasi pengembangan SDM pada kompetensi pemerintahan dan sosial kultural pasca Diklat; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Standardisasi Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dan Sosial Kultural.

Bagian Keenam

Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar

Pasal 21

- (1) Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar merupakan unit kerja lini BPSDM dalam pelaksanaan penjaminan mutu, pengembangan sumber belajar, teknologi informasi, dan pengelolaan tugas belajar.
- (2) Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu, pengembangan teknologi informasi, pengelolaan tugas belajar, serta pengelolaan dan pengembangan Widyaiswara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman teknis pelaksanaan penjaminan mutu, pengembangan sumber belajar, *knowledge management*, teknologi informasi, dan pengelolaan tugas belajar;

- d. pemberian rekomendasi kelayakan program pengembangan kompetensi yang dilaksanakan oleh PD;
- e. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan Widyaiswara pada BPSDM;
- f. penyusunan bahan kebijakan, regulasi teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan Widyaiswara;
- g. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan standar pengembangan, pengelolaan Sistem Informasi Diklat dan Teknologi dalam pengembangan kompetensi;
- h. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan teknologi Kediklatan;
- i. pelaksanaan kegiatan penjaminan dan pengembangan mutu;
- j. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur seluruh kegiatan pengembangan kompetensi;
- k. pengendalian pelaksanaan standar mutu pengembangan kompetensi;
- l. pengelolaan tugas akhir pegawai tugas belajar, kursus singkat, dan laporan magang;
- m. pemrosesan pengiriman pegawai tugas belajar, kursus singkat, dan magang;
- n. pelaksanaan pengembangan jejaring kerjasama dan kemitraan pengembangan dalam rangka tugas belajar, kursus singkat, dan magang; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar.

Pasal 23

- (1) Subbidang Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Belajar merupakan satuan kerja Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar dalam pelaksanaan penjaminan mutu, pengembangan sumber belajar, dan teknologi informasi.
- (2) Subbidang Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar.
- (3) Subbidang Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Belajar mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana penjaminan mutu pengembangan kompetensi;
- d. menyusun bahan kebijakan, regulasi teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis penjaminan mutu, pengembangan kompetensi dan knowledge management;
- e. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu, pengembangan mutu;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana teknis sebagai bagian dari penjaminan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi/reakreditasi diklat;
- h. mengendalikan pelaksanaan analisa kesenjangan kompetensi;
- i. mengendalikan pelaksanaan kurikulum, modul, dan tema pengembangan kompetensi;
- j. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi diklat dan teknologi kediklatan;
- k. melaksanakan supervisi dan konsultasi dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- l. menyusun bahan rekomendasi kelayakan program pengembangan kompetensi yang dilaksanakan oleh PD;
- m. menyusun bahan kebijakan, pedoman, standar pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi dan teknologi pengembangan kompetensi;
- n. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan teknologi pengembangan kompetensi;
- o. melaksanakan pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan, dan pemanfaatan data dan informasi alumni; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Belajar.

Pasal 24

- (1) Subbidang Tugas Belajar merupakan satuan kerja Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan tugas belajar, kursus singkat, dan magang.
- (2) Subbidang Tugas Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar.

- (3) Subbidang Tugas Belajar mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan tugas belajar, kursus singkat, dan magang;
 - d. menyusun penatausahaan dan pelaporan anggaran biaya tugas belajar, kursus singkat, dan magang;
 - e. melaksanakan administrasi kegiatan rekrutmen dan/atau seleksi calon peserta tugas belajar, kursus singkat, dan magang;
 - f. memproses pengiriman pegawai tugas belajar, kursus singkat, dan magang;
 - g. mengendalikan pelaksanaan tugas belajar, kursus singkat, dan magang;
 - h. melaksanakan kegiatan pembekalan dan pembinaan bagi pegawai tugas belajar, kursus singkat, dan magang;
 - i. melaksanakan pengembangan jejaring kerjasama dalam rangka tugas belajar, kursus singkat, dan magang;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kerja sama dalam rangka tugas belajar, kursus singkat, dan magang; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Tugas Belajar.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Widyaiswara merupakan satuan kerja Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar dalam pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan Widyaiswara.
- (2) Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Widyaiswara dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Tugas Belajar.
- (3) Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Widyaiswara mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPSDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan Widyaiswara;

- d. melaksanakan kegiatan penatausahaan jabatan fungsional Widyaiswara;
- e. melaksanakan perencanaan, kebutuhan, pemberdayaan dan pengembangan kompetensi Widyaiswara;
- f. melaksanakan pengembangan karier dan pengembangan profesi Widyaiswara;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin dan kinerja jabatan fungsional Widyaiswara;
- h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana kantor dan peralatan kerja pendukung kegiatan Widyaiswara;
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara data, informasi, dan mensinergikan kegiatan Widyaiswara;
- j. melaksanakan standardisasi bahan ajar dan bahan tayang Widyaiswara sesuai dengan kurikulum; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Tugas Belajar dan Kerjasama.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (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 Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

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

Pasal 28

- (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.

BAE IV

TATA KERJA

Pasal 29

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

Pasal 30

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 31

- (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 32

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 33

- (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 34

- (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 35

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat struktural pada BPSDM sesuai Peraturan Gubernur Nomor 257 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 257 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 8 Oktober 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62031

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

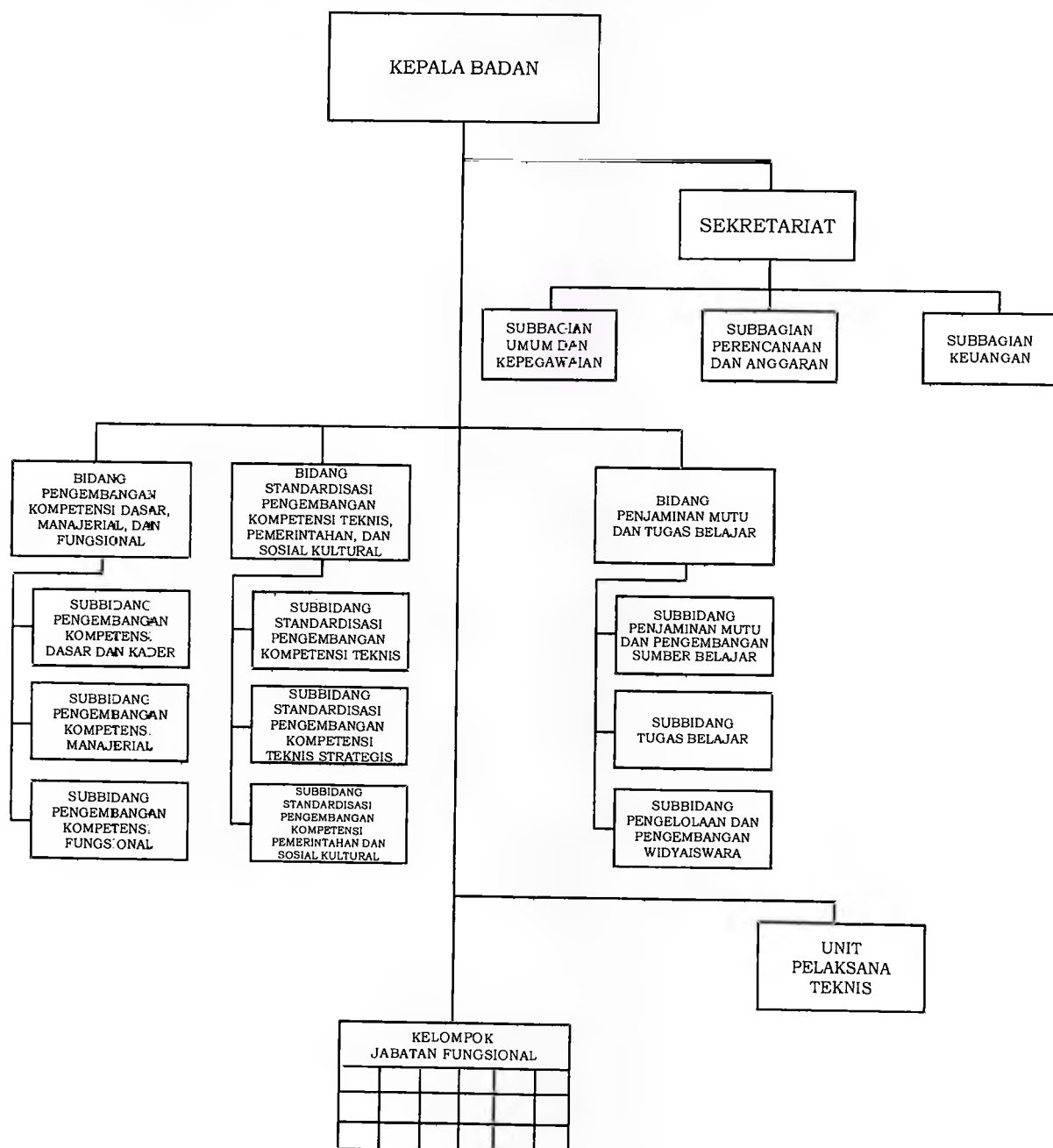


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 111 TAHUN 2019
Tanggal 8 Oktober 2019

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN