

Bagian Kelima
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 338

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 339

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 340

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - m. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi perangkat daerah;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 341

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mulai dari

- rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 342

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait sertifikasi kompetensi dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan kelembagaan, pengendalian mutu dan inovasi, pengelolaan sumber belajar, kerjasama dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait sertifikasi kompetensi, dan tenaga pengembangan kompetensi;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengelolaan kelembagaan, pengendalian mutu dan inovasi;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengelolaan sumber belajar, kerjasama dan teknologi informasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
Pasal 343

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengembangan Kompetensi Teknis Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan, Pengembangan Kompetensi Teknis Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar, Pengembangan Kompetensi Teknis Administrasi dan Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengembangan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar dan urusan pilihan;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non pelayanan dasar;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengembangan kompetensi teknis administrasi dan pemerintahan umum;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural
Pasal 344

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas, pengembangan kompetensi jabatan fungsional, pengembangan kompetensi jabatan pelaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;

