



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 022 TAHUN 2020

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN;

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, menetapkan perlunya perumusan, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- Mengingat:**
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Noor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2001 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6040);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana di maksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
6. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BPSDMD adalah Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia daerah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
11. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
12. Sub Bidang adalah Sub-Sub Bidang pada Bidang-bidang di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
13. Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi Pegawai Negeri Sipil dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir, melalui pendidikan formal atau melalui pelatihan klasikal meliputi pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran, serta melalui pelatihan non-klasikal meliputi *e-learning*, pelatihan jarak jauh, *benchmarking*, *coaching/mentoring*, pertukaran pegawai, magang, dan lainnya.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

15. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
16. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan pembelajaran dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kompetensi Aparatur Sipil Negara dan memiliki struktur kurikulum.
17. Sertifikasi Kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan/atau Internasional.
18. Tenaga Pengembangan Kompetensi adalah termasuk kedalamnya penceramah, pengajar, asesor, serta pengelola dan penyelenggara.
19. Lembaga Sertifikasi Profesi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LSP-Pemda adalah pelaksana sertifikasi kompetensi penyelenggara pemerintah daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
20. Kompetensi Inti adalah kompetensi yang wajib dimiliki sesuai masing-masing fungsi pekerjaan/jabatan.
21. Kompetensi Umum adalah kompetensi yang wajib dimiliki untuk semua fungsi pekerjaan di organisasi/instansi/unit kerja yang dilakukan standardisasi.

BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu BPSDMD

Pasal 2

- (1) BPSDMD mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia daerah.
- (2) BPSDMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur sipil pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan kebijakan sertifikasi kompetensi aparatur sipil pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. memantau, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur sipil pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- e. melaksanakan kebijakan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional aparatur sipil pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. mengelola kegiatan kesekretariatan.
- (3) BPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur sipil pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan sertifikasi kompetensi aparatur sipil pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur sipil pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional aparatur sipil pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. membina dan mengawasi pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi BPSDMD, terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan BPSDMD;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan BPSDMD;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset BPSDMD;
 - e. menyusun program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. menyusun program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan BPSDMD;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan BPSDMD;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset BPSDMD;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, rencana anggaran, dan penatausahaan keuangan serta pengelolaan aset BPSDMD.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, dan aset BPSDMD;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data BPSDMD;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana stratejik;
 - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi BPSDMD;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja BPSDMD;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja BPSDMD;
 - k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
 - r. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan keuangan serta aset; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan BPSDMD;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - m. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 6

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan pengembangan kompetensi, tenaga pengembangan kompetensi serta pengelolaan sumber belajar dan kerja sama.
- (2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penerapan standar kompetensi;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sertifikasi kompetensi;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kelembagaan;
 - d. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan tenaga pengembangan kompetensi;
 - e. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan sumber belajar; dan
 - f. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kerjasama pengembangan kompetensi.
- (3) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sertifikasi kompetensi dan pengembangan kelembagaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerapan standar kompetensi;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sertifikasi kompetensi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kelembagaan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan tenaga pengembangan kompetensi;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan sumber belajar;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kerja sama pengembangan kompetensi; dan

- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Ketenagaan; dan
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi aparatur sipil pemerintah.
- (2) Sub Bidang Sertifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sertifikasi kompetensi aparatur sipil pemerintah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kompetensi aparatur sipil pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis sertifikasi kompetensi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi kompetensi;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Skala Prioritas pengembangan kompetensi;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun dan mengembangkan sistem sertifikasi kompetensi;
 - h. menyiapkan bahan, menyusun, dan menerapkan standarisasi sertifikasi kompetensi;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi penilaian kompetensi sebelum dan sesudah pengembangan kompetensi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian hasil pengembangan kompetensi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi kompetensi;
 - l. menyiapkan bahan, menyusun dan mengembangkan sistem pemantauan dan evaluasi pasca pengembangan kompetensi;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data alumni pengembangan kompetensi;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi perkembangan kompetensi alumni pengembangan kompetensi;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi perkembangan kompetensi alumni pengembangan kompetensi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam sertifikasi kompetensi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan sertifikasi kompetensi;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sertifikasi kompetensi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kompetensi, asesmen, pengelolaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan serta peningkatan kapasitas dan pengembangan kompetensi tenaga pengembangan kompetensi.
- (2) Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan ketenagaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan kompetensi tenaga pengembangan kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan kapasitas dan pengembangan kompetensi tenaga pengembangan kompetensi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengembangan kapasitas kelembagaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan aktualisasi dan internalisasi visi dan misi pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan, peningkatan dan pemberdayaan sarana dan prasarana pengembangan kompetensi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan kompetensi tenaga pengembangan kompetensi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan pengembangan kompetensi tenaga pengembangan kompetensi;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan peran dan pemberdayaan tenaga pengembangan kompetensi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan aktualisasi dan internalisasi nilai-nilai budaya kerja aparatur;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi efektifitas pelayanan kelembagaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengembangkan serta menerapkan gugus kendali mutu pelayanan kelembagaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan ketenagaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan kelembagaan dan pengembangan ketenagaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sumber Belajar dan Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber belajar dan pengembangan kerja sama penyelenggaraan pengembangan kompetensi.
- (2) Sub Bidang Sumber Belajar dan Kerja sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja sumber belajar dan pengembangan kerja sama pengembangan kompetensi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sumber belajar dan kerja sama pengembangan kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sumber belajar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kerja sama pengembangan kompetensi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sumber belajar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan sumber belajar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan kerja sama pengembangan kompetensi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber belajar;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan sumber belajar;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas sumber belajar;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan aktualisasi sumber belajar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi mitra kerja/partner kerja pengembangan kompetensi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan kerjasama/kemitraan dengan *stakeholder* (pemangku kepentingan) pengembangan kompetensi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan sumber belajar dan kerja sama pengembangan kompetensi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan Lembaga Pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan sumber belajar dan kerja sama kediklatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan sumber belajar dan kerja sama pengembangan kompetensi; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, kompetensi inti dan kompetensi pilihan jabatan administrasi.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kompetensi umum Jabatan Administrasi;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi; dan
 - d. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi umum Jabatan Administrasi;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi inti Administrasi Jabatan Perangkat Daerah Penunjang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi; dan
 - c. Sub Bidang Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum Jabatan Administrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun silabi diklat pengembangan kompetensi umum Jabatan Administrasi;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun silabi diklat pengembangan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum Jabatan Administrasi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
- i. menyiapkan bahan dan menyiapkan sumber belajar pengembangan kompetensi umum Jabatan Administrasi;
- j. menyiapkan bahan dan menyiapkan sumber belajar pengembangan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan, penilaian serta pengukuran keberhasilan pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi umum dan kompetensi pilihan Jabatan Administrasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun silabi diklat pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- f. menyiapkan bahan dan menyiapkan sumber belajar pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan, penilaian dan pengukuran keberhasilan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
- (2) Sub Bidang Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun silabi diklat pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- f. menyiapkan bahan dan menyiapkan sumber belajar pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- g. menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kompetensi Jabatan Administrasi;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah; dan
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan Prajabatan.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi Jabatan Administrasi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan Prajabatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 - b. Sub Bidang Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Kompetensi Pimpinan Daerah dan Prajabatan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.
- (2) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Administrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun silabi diklat pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan diklat pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyiapkan sumber belajar diklat pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana diklat pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan dalam penyelenggaraan diklat pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan, penilaian serta pengukuran keberhasilan diklat pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan diklat pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun silabi diklat pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - f. menyiapkan bahan dan menyiapkan sumber belajar pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - g. menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan, penilaian serta pengukuran keberhasilan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah dan Prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah dan Prajabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun silabi diklat pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun silabi diklat Prajabatan dan/atau pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan diklat Prajabatan dan/atau pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- i. menyiapkan bahan dan menyiapkan sumber belajar pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan menyiapkan sumber belajar diklat Prajabatan dan/atau pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana diklat Prajabatan dan/atau pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan, penilaian dan pengukuran hasil pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah, diklat Prajabatan dan/atau Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

Ketentuan tentang pembentukan, tugas, fungsi dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan BPSDMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e diatur kemudian dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPSDMD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0137 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 137) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 10 Maret 2020
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,



ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2020 NOMOR