

LAMPIRAN XXXIV

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN BAGAN STRUKTUR
ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SISTEMATIKA

- BAB I DEFINISI OPERASIONAL
- BAB II BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB III SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IV BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DASAR, MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB V BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN, PERANCANGAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VI BIDANG PENJAMINAN MUTU, TUGAS BELAJAR DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VII PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KEBIJAKAN PUBLIK
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VIII PUSAT DATA DAN INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IX UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB X PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XI BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta.
2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
3. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD Provinsi DKI Jakarta.
4. *Knowledge Management* adalah upaya terstruktur dan sistematis dalam berbagi ilmu pengetahuan, teknik, pengalaman dan ide yang dimiliki untuk membantu proses peningkatan kinerja organisasi.
5. Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sistem berbasis teknologi informasi yang berfungsi mengatur, dan mengelola data dan informasi untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia. Sistem ini diantaranya meliputi SIMDIKLAT, Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*), *Ubiquitous Learning (U-Learning)* dan aplikasi pendukung lainnya.
6. Teknologi Pembelajaran adalah upaya fasilitasi dan peningkatan kinerja pembelajaran dengan cara menciptakan, menggunakan atau memanfaatkan, dan mengelola proses dan sumber-sumber teknologi yang tepat.
7. *Jakarta Corporate University* adalah penyelenggaraan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui sistem pembelajaran terintegrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Badan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - e. pengelolaan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. pengelolaan analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan dan evaluasi pengembangan kompetensi;
 - h. pengesahan Surat Tanda Tamat Pelatihan yang diselenggarakan Badan dan/atau PD;
 - i. pemberian sertifikat/Surat Tanda Tamat Pelatihan, piagam penghargaan bagi peringkat I, II dan III dalam rangka pengembangan kompetensi;
 - j. pengelolaan sertifikasi kompetensi;
 - k. pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pada PD;
 - l. pengelolaan penjaminan mutu sertifikasi kompetensi;
 - m. pelaksanaan *knowledge management*;

- n. pengelolaan *Jakarta Corporate University*;
- o. pengendalian analisis kesenjangan kompetensi fungsional;
- p. pengelolaan sarana, prasarana dan teknologi pengembangan kompetensi;
- q. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan pengembangan kompetensi;
- r. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan penunjang pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan;
- s. pengelolaan data dan informasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan;
- t. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. pelaksanaan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional;
 - c. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
 - d. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
 - e. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
 - f. Jabatan Fungsional; dan
 - g. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
 - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 5) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 6) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 7) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 5) mengoordinasikan UKPD Badan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - 6) menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB IV

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DASAR, MANAJERIAL
DAN FUNGSIONAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.
2. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, 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 verifikasi administrasi calon peserta pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
 - g. penyiapan administrasi, pengajar, pembimbing, 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 pengelolaan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pembina dalam rangka perencanaan kegiatan dan izin prinsip sampai dengan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - k. pelaksanaan koordinasi studi lapangan dan kunjungan dalam 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; dan
 - m. pengoordinasian pengiriman pelatihan kepemimpinan tingkat II, pelatihan Kepemimpinan tingkat I dan pelatihan kepemimpinan lainnya yang setara.

BAB V

BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN, PERANCANGAN,
PENGEMBANGAN DAN EVALUASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi.
2. Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi melalui pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - e. pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pengembangan kompetensi;
 - f. pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan dan evaluasi pengembangan kompetensi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangkaian kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

BAB VI

BIDANG PENJAMINAN MUTU, TUGAS BELAJAR DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi dipimpin oleh Kepala Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi.
2. Kepala Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu, pengelolaan tugas belajar, serta sertifikasi kompetensi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
 - d. pelaksanaan penjamin mutu pengembangan kompetensi yang dilaksanakan oleh PD;
 - e. pelaksanaan kegiatan penjaminan dan pengembangan mutu;
 - f. pengendalian pelaksanaan standar mutu pengembangan kompetensi;
 - g. pengelolaan pegawai tugas belajar, kursus singkat, pelatihan luar negeri dan magang;
 - h. pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
 - i. pelaksanaan penjaminan mutu sertifikasi kompetensi;
 - j. pelaksanaan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan pengembangan jejaring kerja sama dan kemitraan pengembangan dalam rangka tugas belajar, kursus singkat, pelatihan luar negeri dan magang berkoordinasi dengan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan akreditasi/reakreditasi pengembangan kompetensi; dan
 - m. penyusunan bahan masukan penyusunan standar kompetensi dan kamus kompetensi jabatan.

BAB VII

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KEBIJAKAN PUBLIK

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik dipimpin oleh Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
2. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis umum dan pemerintahan, kompetensi teknis strategis dan kompetensi sosial kultural serta layanan *knowledge sharing*, kerja sama antar lembaga, fasilitasi studi banding dan promosi terkait informasi pengelolaan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
2. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis umum dan pemerintahan, kompetensi teknis strategis dan kompetensi sosial kultural;
 - b. penyelenggaraan layanan *knowledge sharing*, konsultasi, dan pendampingan peningkatan kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
 - c. pelaporan hasil *knowledge sharing* yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
 - d. pelaksanaan fasilitasi studi banding dan promosi terkait informasi pengelolaan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - e. pelaksanaan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pengelolaan tarif layanan pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan dan teknis, kompetensi strategis dan kompetensi sosial kultural; dan
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik, membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 4) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 7) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 9) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 10) menyusun perhitungan besaran tarif layanan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis, pemerintahan dan sosial kultural;
- 11) melaksanakan pengkajian dan evaluasi potensi penerimaan pendapatan layanan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis, pemerintahan dan sosial kultural; dan
- 12) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

BAB VIII

PUSAT DATA DAN INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan pemanfaatan teknologi dalam pengembangan sumber daya manusia.
2. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengembangan sumber daya manusia berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyediaan, penyajian dan verifikasi, data dan informasi pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pencatatan/pengisian data pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis data dan informasi pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia untuk PD/UKPD;
 - f. pengelolaan pengembangan sumber daya manusia, keuangan dan barang Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. pelaksanaan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan teknologi pembelajaran dalam mendukung program pengembangan kompetensi;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis penerapan dan pengembangan teknologi pembelajaran;
 - j. pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - l. pengelolaan *Knowledge Management*;

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB IX

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 4) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 5) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 6) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader

- a. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.
- c. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 5) melaksanakan kegiatan seleksi, verifikasi administrasi calon peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 6) menyiapkan administrasi, pengajar, pembimbing, mentor, konselor, penguji, dan peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 7) menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi dasar dan kader berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan instansi pembina dalam rangka perencanaan kediklatan dan izin prinsip sampai dengan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 11) melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader; dan
- 12) menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai serta piagam penghargaan bagi peserta peringkat I, II dan III dalam rangka pengembangan kompetensi dasar dan kader.

3. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial

- a. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.
- c. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial;
 - 5) melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi manajerial;
 - 6) menyiapkan administrasi, pengajar, pembimbing, mentor, konselor, penguji, dan peserta pengembangan kompetensi manajerial;
 - 7) menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi manajerial berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 8) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi manajerial;

- 9) melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi dan studi lapangan pengembangan kompetensi manajerial;
- 10) melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi manajerial; dan
- 11) menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai serta piagam penghargaan bagi peserta peringkat I, II dan III dalam rangka pengembangan kompetensi manajerial.

4. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional

- a. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.
- c. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menyusun rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi fungsional;
 - 5) melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi fungsional;
 - 6) menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi fungsional berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 7) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi fungsional;
 - 8) melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi pengembangan kompetensi fungsional;
 - 9) melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi fungsional; dan
 - 10) menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai pengembangan kompetensi fungsional.

5. Subkelompok Analisis Kebutuhan

- a. Subkelompok Analisis Kebutuhan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Analisis Kebutuhan.
- b. Ketua Subkelompok Analisis Kebutuhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Analisis Kebutuhan mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) melaksanakan penyusunan bahan analisis dan pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi dalam rumpun Kompetensi Teknis, Pemerintahan dan Sosial Kultural;
- 5) melaksanakan inventarisasi jenis dan jalur pengembangan kompetensi;
- 6) melaksanakan penerbitan surat keputusan kalender pengembangan kompetensi;
- 7) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 8) melaksanakan kerja sama dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi.

6. Subkelompok Perancangan dan Pengembangan

- a. Subkelompok Perancangan dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perancangan dan Pengembangan.
- b. Ketua Subkelompok Perancangan dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Perancangan dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan penerbitan surat keputusan Kerangka Acuan Program pengembangan kompetensi;
 - 5) melaksanakan perancangan program pengembangan kompetensi baru sesuai hasil analisis kebutuhan dan keputusan dewan pembelajaran;
 - 6) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 7) melaksanakan koordinasi dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pengembangan kompetensi.

7. Subkelompok Evaluasi

- a. Subkelompok Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Evaluasi.
- b. Ketua Subkelompok Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Evaluasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - 5) melaksanakan pendampingan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - 6) melaksanakan pengelolaan *Jakarta corporate university* sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 7) melaksanakan koordinasi dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan dan evaluasi pengembangan kompetensi.

8. Subkelompok Penjaminan Mutu

- a. Subkelompok Penjaminan Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penjaminan Mutu.
- b. Ketua Subkelompok Penjaminan Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Penjaminan Mutu mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan penjaminan mutu dan pengembangan mutu;
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi/reakreditasi pengembangan kompetensi;
 - 6) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 7) melaksanakan supervisi dan konsultasi dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

9. Subkelompok Tugas Belajar.

- a. Subkelompok Tugas Belajar dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Tugas Belajar.
- b. Ketua Subkelompok Tugas Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Tugas Belajar mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan tugas belajar, kursus singkat, pelatihan luar negeri dan magang;
 - 5) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 6) melaksanakan pengembangan jejaring kerja sama dalam rangka tugas belajar, kursus singkat, pelatihan luar negeri dan magang.

10. Subkelompok Sertifikasi Kompetensi

- a. Subkelompok Sertifikasi Kompetensi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Sertifikasi Kompetensi.
- b. Ketua Subkelompok Sertifikasi Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan lembaga penyelenggaraan sertifikasi;
 - 6) menyusun bahan masukan penyusunan standar kompetensi dan kamus kompetensi jabatan; dan
 - 7) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik

- a. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis

- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan dan teknis;
 - b) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c) melaksanakan pembuatan sertifikat, surat keterangan dan piagam pengembangan kompetensi pemerintahan dan teknis; dan
 - d) menghimpun data dan informasi alumni pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan dan teknis.
- b. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis
- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis;
 - b) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c) melaksanakan penerbitan sertifikat, surat keterangan dan piagam pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan strategis; dan
 - d) menghimpun data dan informasi alumni pendidikan dan pelatihan kompetensi strategis dan kebijakan publik;
 - e) melaksanakan promosi layanan pengembangan kompetensi strategis; dan
 - f) mengoordinasikan *sponsorship*, jasa konsultansi, jasa pendampingan yang berkaitan dengan layanan pengembangan kompetensi strategis dan kebijakan publik.
- c. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural
- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan sosial kultural;
 - b) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - c) melaksanakan penerbitan sertifikat, surat keterangan dan piagam pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan sosial kultural; dan
 - d) menghimpun data dan informasi alumni pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural.
- d. Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga
- 1) Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
 - 3) Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian kegiatan *knowledge sharing*, konsultasi dan pendampingan peningkatan kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
 - b) pelaporan hasil *knowledge sharing* yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
 - c) pelaksanaan fasilitasi studi banding dan promosi terkait informasi pengelolaan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - d) melaksanakan penerbitan sertifikat yang berkaitan dengan kegiatan *knowledge sharing* yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
 - e) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f) menjalin komunikasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga dalam negeri dan luar negeri guna pengembangan kompetensi dan informasi terkait kegiatan strategis dan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berkoordinasi dengan Sekretariat.
2. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia
- a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data
 - 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b) melaksanakan pelayanan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia;
 - c) melaksanakan penyajian data dan informasi pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi
- 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c) melaksanakan pengelolaan sistem *knowledge management*;
 - d) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e) melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- c. Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran
- 1) Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - 3) Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan teknologi pembelajaran;
 - b) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait penerapan dan pemanfaatan teknologi pembelajaran;
 - c) melaksanakan pengelolaan konten *knowledge management*;
 - d) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e) melakukan koordinasi dengan pengelola pengembangan sumber daya manusia PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait dalam pemanfaatan dan pengembangan teknologi pembelajaran.

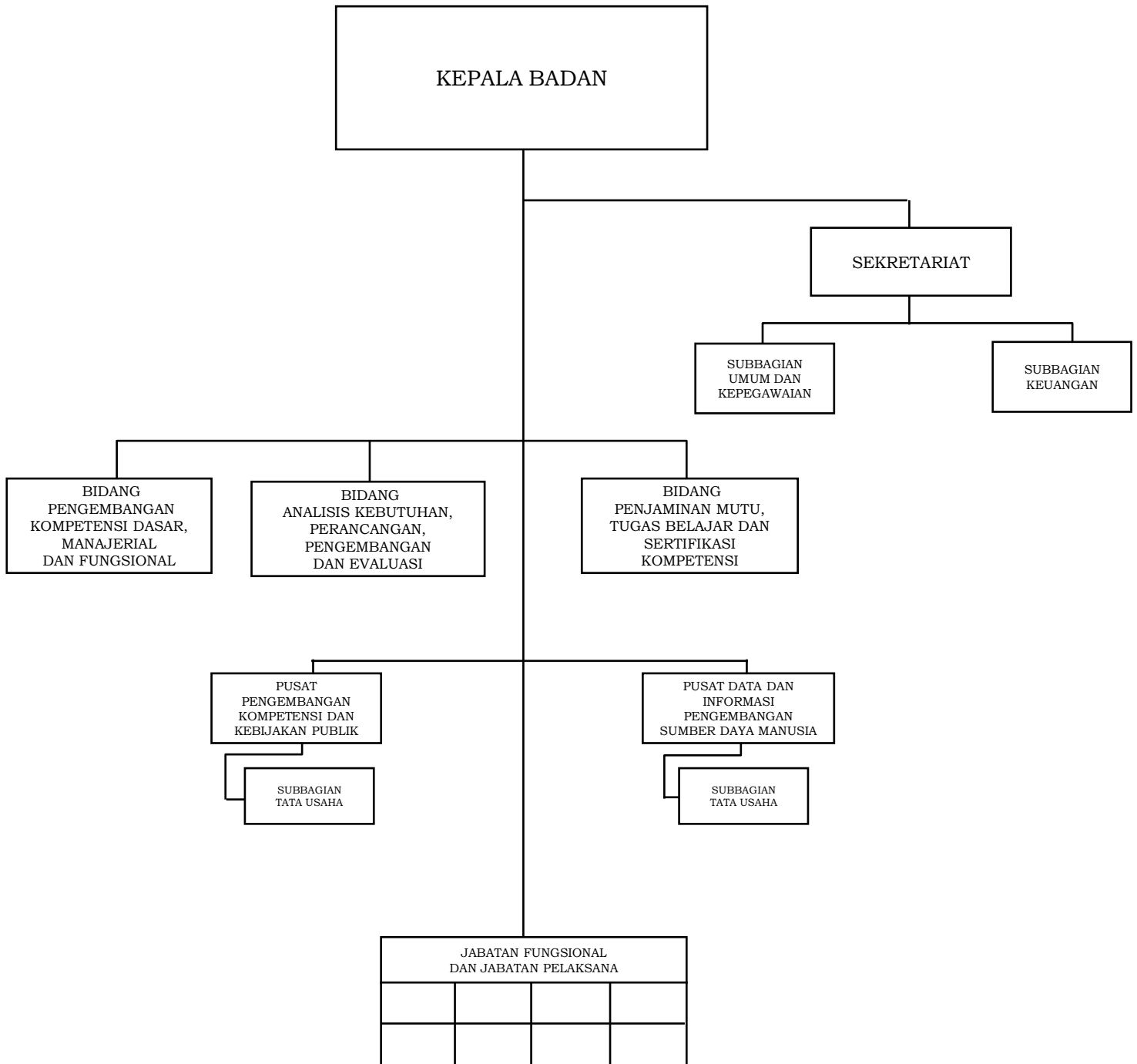
BAB X

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, dan UPT pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan
Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan
peraturan perundang- undangan.

ANIES RASYID BASWEDAN