



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
  6. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

- sebagaimana dimaksud 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. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
  5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
  6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
  7. Badan adalah Badan Provinsi Sumatera Utara;
  8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT;
  9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Badan

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengkajian, Pendidikan dan pelatihan Teknis, Fungsional dan kepemimpinan dan umum;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang pengkajian, pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan dan umum;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengkajian, Pendidikan pelatihan Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan dan umum;
  - d. pelaksanaan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan pelatihan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan badan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, standar, norma dan kriteria sesuai kebijakan umum pemerintah daerah di lingkungan badan;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;
  - d. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
- f. menyelenggarakan koordinasi sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
- g. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis inti, teknis umum dan fungsional serta manajerial;
- h. menyelenggarakan penetapan pelaksanaan tugas pembantuan dibidang pengembangan kompetensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;
- j. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan lintas Kabupaten/Kota dibidang pengembangan kompetensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di provinsi dan kabupaten/kota;
- l. menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur;
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta fasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Sekretariat Badan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat;
  - b. penyusunan perencanaan, pemantauan evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
  - c. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;

- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, standar, norma dan kriteria sesuai kebijakan umum pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
  - d. menyelenggarakan pengkajian program kerja di lingkungan Sekretariat;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, arsip dan dokumentasi;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
  - l. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi program, akuntabilitas dan informasi publik;
  - n. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD, serta evaluasi dan pelaporan Badan;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, dan keperotokolan sesuai rencana dan aturan perundang-undang;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan ekspedisi (perjalanan dinas, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi), pendidikan formal, memfasilitasi pengelolaan administrasi dalam pengembangan sumber daya manusia;
  - e. melaksanakan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, evaluasi kepegawaian dan kinerja aparatur sipil negara;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, menganalisa rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan serta sarana dan prasarana;



- g. melaksanakan, menyimpan, dan menyusun standar operasional, rencana kerja, bahan penunjang sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik rutin maupun pembangunan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan prognosis anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dalam bidang administrasi Keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan verifikasi keuangan, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Badan;
- m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban Keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi administrasi keuangan;
- o. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan Dinas Pegawai, sesuai Standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan, mencatat, dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
- q. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- r. melaksanakan, menerima, menyimpan, mendistribusikan, pengarsipan dan pembukuan dalam pengelolaan aset;
- s. melaksanakan dan mengumpulkan/mengelola data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan asset;
- t. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Subbagian program, akuntabilitas dan informasi publik;
  - b. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan penyusunan anggaran badan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan/pemberian informasi dan dokumentasi badan;
  - e. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan Rencana Strategis, Renja, LAKIP, LKPJ dan LPPD, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

##### Pasal 5

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota,

Kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama antara lembaga;

(2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
- b. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
- c. penyelenggaraan pengelolaan lembaga sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- e. penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepomongprajaan;
- g. penyelenggaraan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
- b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan perencanaan sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan

- kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
- d. menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi, di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten kota;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
  - f. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan;
  - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dibantu :
- a. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
  - c. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang sertifikasi kompetensi;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
  - c. melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi di lingkungan pemerintah provinsi;
  - d. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah dan kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan sertifikasi kompetensi;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang pengelolaan kelembagaan dan tenaga Pengembang Kompetensi;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
  - c. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan kepada ASN pada lingkup sub bidang;
  - g. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, perpustakaan dan laboratorium;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal dan kepamong prajaan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
  - f. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Teknik Inti

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang pengembangan kompetensi teknis inti;

- b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
  - c. penyusunan Standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
  - b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;



- f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan sub bidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan kompetensi teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
  - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kompetensi teknis inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
  - f. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan teknis dan rencana penyusunan perangkat pembelajaran Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan Kompetensi teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
  - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan Sub bidang pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
  - f. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;

- g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan teknis dan rencana penyusunan perangkat pembelajaran Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
  - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan Sub bidang pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
  - f. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi  
Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 9

- (1) Bidang pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional;
- (2) Bidang pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan Fungsional;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
  - c. penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
  - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok fungsinya

- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
  - b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi Teknis Umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Standar perangkat pembelajaran kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
  - d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi umum, pilihan serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan bagi jabatan administrasi serta jabatan fungsional;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Kepala subbidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - c. melaksanakan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - e. melaksanakan koordinasi pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  
- (2) Kepala subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi, mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
  - c. melaksanakan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
  - e. melaksanakan koordinasi pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
  - h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - c. melaksanakan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - e. melaksanakan koordinasi pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;

- f. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
- h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabat;
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang pengembangan kompetensi manajerial;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - c. penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
  - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;



- e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang pengembangan kompetensi manajerial;
  - b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan daerah provinsi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan;
  - d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Manajerial, dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.

Pasal 12

- (1) Kepala subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan sub bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Kompetensi Pimpinan Daerah;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan.
  
- (2) Kepala subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang pengembangan kompetensi jabatan Pimpinan Tinggi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Jabatan Pimpinan Tinggi;

- c. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan subbidang pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Kepemimpinan dan Prajabatan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- g. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Sembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Apabila Sekretaris Badan berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (7) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2010 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19590227 198003 1 004

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 3 Mei 2017  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 12 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 20