



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

---

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. 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);

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. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat ( Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128 );
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA BARAT.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.

4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
5. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
6. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Badan

#### Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua

### Pasal 3

#### Kepala Badan

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan Daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan program kesekretariatan, Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
  - g. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan

- serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis pengembangan sumber daya manusia;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan, membawahi :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok jabatan fungsional;
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan,

hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan Evaluasi Pengembangan SDM di lingkungan OPD Provinsi dan OPD pelaksana Fungsi Pengembangan SDM Kab/Kota;
  - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan; dan
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a) menyelenggarakan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan SDM di lingkungan Badan, OPD Provinsi dan OPD pelaksana fungsi pengembangan SDM Kab/Kota;
  - b) menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
  - c) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - d) menyelenggarakan pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
  - e) menyelenggarakan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah di lingkungan Badan;
  - f) menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
  - g) melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan; dan
  - h) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan SDM OPD Provinsi dan OPD pelaksana fungsi pengembangan SDM Kab/Kota;

- i) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - j) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas Pokok melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian program dan kegiatan serta evaluasi pengembangan SDM OPD provinsi, dan OPD pelaksanaan fungsi pengembangan SDM Kab/Kota;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
- b. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data dokumentasi dan sistem informasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melaksanakan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pengumpulan data dokumentasi dan informasi; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan, verifikasi administrasi keuangan, sistem akuntansi, pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan

- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;
  - b. melaksanakan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan sistem akuntansi;
  - e. menyusun laporan keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi hubungan masyarakat dan keprotokoleran, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
  - c. pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
- b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d. mempersiapkan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, usulan pemberian penghargaan, usulan kenaikan pangkat, SKP, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, usulan tugas belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu;
- f. melaksanakan pengusulan penghitungan angka kredit dan proses selanjutnya bagi pejabat fungsional tertentu;
- g. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama antara lembaga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama;
  - b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
  - c. pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
  - e. memfasilitasi pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar pemerintah kabupaten/kota;
  - f. pelaksanaan kerja sama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepamongprajaan;
  - g. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan membawahi :
- a. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;

- b. Sub Bidang Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi; dan
  - c. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas Pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan provinsi, pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi, memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi; dan
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di Bidang Sertifikasi Kompetensi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
  - b. melaksanakan penyusunan program kegiatan serta pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi;
  - c. melaksanakan pendataan dan pemetaan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggaraan

- pemerintah daerah;
- e. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis analisa pemetaan kompetensi dan prioritas pelaksanaan uji kompetensi;
  - f. melakukan pengelolaan data perencanaan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi perencanaan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan kerja sama pelaksanaan uji kompetensi dengan instansi terkait;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan tahunan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menghimpun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
  - b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan pengelolaan kelembagaan dan penyelenggaraan diklat melalui lembaga/komite penjamin mutu, akreditasi pendidikan dan pelatihan, pemantauan, evaluasi penyelenggaraan serta pasca pendidikan dan pelatihan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kelembagaan sesuai standar instansi pembina penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - e. melakukan pendataan, analisa, pemetaan dan penentuan skala prioritas pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
  - f. memfasilitasi pengelolaan pengembangan kompetensi tenaga pengembang kompetensi pemerintah kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pada setiap kegiatan dan laporan tahunan memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pengembang kompetensi pemerintah kabupaten/kota;
  - h. menyusun bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan dalam pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi tenaga pengembang;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan tahunan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium, penyiapan dan pelaksanaan kerja sama antar lembaga, pendidikan formal,

pendidikan kepomongprajaan, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerja sama antar lembaga.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama; dan
- b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menghimpun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
- b. menghimpun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan formal dan pendidikan kepomogprajaan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sumber belajar dan kerja sama;
- d. melaksanakan pendataan dan menganalisa peningkatan pengembangan sumber belajar, modul, kurikulum/silabi, kepustakaan, laboratorium, dan pengembangan teknologi pembelajaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kerja sama antar lembaga;
- f. melaksanakan penyiapan kerja sama antar lembaga provinsi dan kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi kegiatan;
- h. melaksanakan program, kegiatan pengelolaan sumber belajar kerja sama antar lembaga;
- i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan sumber belajar di organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- j. melaksanakan dan menyusun bahan pertimbangan

- pengambilan kebijakan pimpinan dalam pengelolaan sumber belajar dan kerja sama;
- k. melaksanakan penyusunan laporan tahunan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis;
  - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya;
  - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan,

evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.

(5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.

### Pasal 13

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum; dan
- b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum;

- b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis umum;
- c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi teknis umum;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis umum;
- e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi teknis umum;
- f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi teknis umum;
- g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis inti;
  - b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis

- inti;
- c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi teknis inti;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis inti;
  - e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi teknis inti;
  - f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi teknis inti;
  - g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis pilihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan; dan
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis pilihan;

- b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis pilihan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi teknis pilihan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis pilihan;
- e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi teknis pilihan;
- f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi teknis pilihan;
- g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi teknis pilihan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan Kompetensi  
Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional; dan
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan

dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pelatihan bagi jabatan fungsional;
  - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran jabatan fungsional;
  - c. penyelenggaraan pelatihan jabatan fungsional; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional membawahi
  - a. Sub Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;
  - b. Sub Bidang Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional; dan
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelatihan pembentukan jabatan fungsional
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan

- teknis di bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;  
dan
- b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
  - b. melaksanakan pembinaan pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
  - e. melaksanakan pemantauan pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
  - f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi pembentukan jabatan fungsional;
  - g. melaksanakan pelaporan pelatihan pembentukan jabatan fungsional; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelatihan penjurangan jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional; dan
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pelatihan penjurangan jabatan fungsional;
  - b. melaksanakan pelatihan penjurangan jabatan fungsional;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian pelatihan penjurangan jabatan fungsional;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelatihan penjurangan jabatan fungsional; pelatihan penjurangan jabatan fungsional;
  - e. melaksanakan pemantauan pelatihan penjurangan jabatan fungsional;
  - f. melaksanakan evaluasi pelatihan penjurangan jabatan fungsional;
  - g. melaksanakan pelaporan pelatihan penjurangan jabatan fungsional; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional; dan
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
  - b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
  - e. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
  - f. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan; dan
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
  - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial membawahi :
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan; dan
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

## Pengembangan Kompetensi Manajerial.

### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan dan urusan pemerintahan umum untuk pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi;
  - c. melaksanakan pembinaan pengembangan untuk kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
  - e. melaksanakan fasilitasi untuk pengembangan kompetensi

- pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
- f. melaksanakan pemantauan untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
  - g. melaksanakan evaluasi untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
  - h. melaksanakan pelaporan untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan pimpinan.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemerintahan umum, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan; dan
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan;
  - b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi kepemimpinan;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi

- kepemimpinan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi kepemimpinan;
- e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi kepemimpinan;
- f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi kepemimpinan;
- g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi prajabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan; dan
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi prajabatan;
  - b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi prajabatan;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi

- prajabatan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi prajabatan;
  - e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi prajabatan;
  - f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi prajabatan;
  - g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi prajabatan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kedelapan

##### UPT

##### Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 25

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

#### Bagian Kesembilan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 5 Juni 2017  
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 5 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Dto

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 38