



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

PERATURAN GOVERNOR CENTRAL SULAWESI

NUMBER 86 YEAR 2016

ABOUT

**TASKS, FUNCTIONS AND WORKING SYSTEM OF DEVELOPMENT
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT REGIONAL PROVINCE**

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR CENTRAL SULAWESI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) huruf f dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Badan, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Program Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan membawahi:
 - 1. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi; dan
 - 3. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Dan Pilihan Jabatan Administrasi;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional membawahi:
 - 1. Sub Bidang Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar Dan Prajabatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPT Badan.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Badan

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan program, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan rencana kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan program, keuangan, aset monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses program, keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyusunan Lakip, SAKIP, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- i. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, umum, korpri, rumah tangga, dan surat menyurat;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian dan Korpri dengan unit kerja/intansi terkait;
 - d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, urusan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip , perpustakaan, dan Hukum di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - g. melaksanakan penyiapan rapat pertemuan;

- h. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat pertemuan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian Ketiga
Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan
Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 8

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi, dan Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama dengan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pihak dan unit terkait;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi dan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi dan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi dan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Sertifikasi Kompetensi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri di Provinsi;
 - e. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan analisis, identifikasi masalah monitoring dan evaluasi, pengembangan indikator sertifikasi kompetensi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan tindak lanjut program sertifikasi kompetensi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;
 - d. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;
 - e. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;
 - g. melaksanakan penyiapan rekomendasi penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kerjasama antar lembaga;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.

Bagian Keempat **Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis**

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi, Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi, dan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
 - b. penyiapan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi, pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;

- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri terkait Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi di Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan ajar, alat bantu dan tenaga pengajar pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan pengembangan kompetensi jabatan administrasi dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi di Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi jabatan administrasi;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang dengan pihak dan unit terkait;
- d. menyiapkan bahan ajar, alat bantu dan tenaga pengajar pelaksanaan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang di Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi
Manajerial dan Fungsional

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan.

- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis di bidang Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan daerah bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional, kepemimpinan tingkat menengah dan tingkat dasar, serta prajabatan;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pemerintahan daerah bagi jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan tingkat menengah dan tingkat dasar, serta prajabatan;
 - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar Dan Prajabatan;
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
 - h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Daerah bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan daerah bagi jabatan pimpinan tinggi dan kepemimpinan tingkat menengah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Daerah bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Kepemimpinan Tingkat Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Daerah bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Daerah bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Kepemimpinan Tingkat Menengah ;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Daerah bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah;
 - d. melakukan penyusunan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi Pemerintahan Daerah bagi Jabatan pimpinan tinggi dan kompetensi kepemimpinan tingkat menengah;
 - e. melaksanakan Pembinaan teknis pengembangan kompetensi Pemerintahan Daerah bagi jabatan pimpinan tinggi dan kompetensi kepemimpinan tingkat menengah;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi Pemerintahan Daerah bagi jabatan pimpinan tinggi dan kompetensi kepemimpinan tingkat menengah;
 - g. memfasilitasi pengembangan kompetensi Pemerintahan Daerah bagi jabatan pimpinan tinggi dan kompetensi kepemimpinan tingkat menengah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Daerah bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah di bidang Lingkungan Hidup wilayah Provinsi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Daerah bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - e. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - f. memfasilitasi pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi kepemimpinan tingkat dasar dan prajabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
- d. melaksanakan Pembinaan pengembangan kompetensi Kepemimpinan tingkat dasar dan prajabatan;
- e. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan kompetensi Kepemimpinan tingkat dasar dan prajabatan;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi Kepemimpinan tingkat dasar dan prajabatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sumber daya manusia yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 35); dan
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 21 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 239),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016
NOMOR : 529

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004