

**GUBERNUR JAMBI**

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

12. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon IIa dan IIb), Jabatan Administrator (setara eselon IIIa dan IIIb), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IVa dan IVb).
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Pimpinan Daerah adalah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, seluruh Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Camat Kabupaten/Kota.
19. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, badan menyelenggarakan 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi badan terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat, terdiri dari:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2. subbagian program dan pelaporan; dan
 - 3. subbagian keuangan dan aset.
- c. bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, terdiri dari:
 - 1. subbidang sertifikasi kompetensi;
 - 2. subbidang pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi; dan
 - 3. subbidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.
- d. bidang pengembangan kompetensi teknis inti, terdiri dari:
 - 1. subbidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
 - 2. subbidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar; dan
 - 3. subbidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.
- e. bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, terdiri dari:
 - 1. subbidang pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi;
 - 2. subbidang pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi; dan
 - 3. subbidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional.
- f. bidang pengembangan kompetensi manajerial, terdiri dari:
 - 1. subbidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah;

2. subbidang pengembangan kompetensi jabatan struktural; dan
 3. subbidang pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.
- g. unit pelaksana teknis badan (UPTB); dan
- h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
 - (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Masing-masing subbidang dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu badan dalam rangka memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan badan pengembangan sumber daya manusia provinsi, serta fasilitasi badan kepegawaian daerah kabupaten/kota khususnya bidang pengembangan kompetensi aparatur.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja pegawai ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja pegawai ASN.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- b. pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventaris perlengkapan kantor;
- e. pelaksanaan perawatan/pemeliharaan, perbaikan gedung dan perlengkapan kantor serta proses penghapusan barang inventaris;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan kerja;
- g. pengurusan penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan, kelembagaan, disiplin pegawai dan ketatalaksanaan;
- h. pengurusan persiapan urusan mutasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana program dan kegiatan yang menjadi tugas subbagian;
- b. pengelolaan rencana program, kegiatan dan anggaran badan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pasca pelaksanaan program/kegiatan pengembangan sumber daya manusia (SDM);
- d. pengelolaan data pasca pelaksanaan program/kegiatan pengembangan sumber daya manusia (SDM);

- e. penyusunan konsep Laporan kinerja badan;
- f. penyusunan laporan yang menjadi tugas dan fungsi subbagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melakukan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi, urusan akuntansi, serta pelaporan keuangan dan aset.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana program dan kegiatan yang menjadi tugas subbagian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan anggaran (RKA) dan aset badan;
- c. pengelolaan administrasi inventarisasi aset dan perbendaharaan keuangan badan;
- d. penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan aset badan;
- e. pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi urusan akuntansi;
- f. penyusunan Laporan yang menjadi tugas dan fungsi subbagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 14

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas membantu badan dalam rangka melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi ditingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
- b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;

- c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar;
- e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal dan pendidikan kepamongprajaan;
- f. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi, pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbidang Sertifikasi Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
- b. penyiapan bahan uji kompetensi dan sertifikasi;
- c. pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan uji kompetensi dan sertifikasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka 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.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;

- b. penyiapan bahan-bahan dan pengurusan akreditasi lembaga;
- c. penyiapan tenaga pengembang kompetensi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium, penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- b. penyiapan bahan-bahan standarisasi kurikulum, modul, teknologi pembelajaran dan perpustakaan serta laboratorium;
- c. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 22

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas membantu badan dalam rangka melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis inti.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;

- b. 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, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka 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 inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
- b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
- c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka 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 inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non-pelayanan dasar;
2. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non-pelayanan dasar;
3. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
4. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka 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 inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;

- b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 30

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas membantu badan dalam rangka 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.

Pasal 31

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka 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 umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi
- b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi;
- c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka 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 pilihan bagi jabatan administrasi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi;
- b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi;
- c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka 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 bagi jabatan fungsional.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
- b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
- c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 38

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas membantu badan dalam rangka melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan struktural, kepemimpinan, dan prajabatan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan struktural, kepemimpinan, dan prajabatan;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan struktural;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan struktural, kepemimpinan, dan prajabatan;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan struktural, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka 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.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
- c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Struktural, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka 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 bagi jabatan struktural.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Struktural menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi jabatan struktural;
- b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi jabatan struktural;
- c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi jabatan struktural;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan struktural; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada badan dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTB ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala badan.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

- (1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

- (1) Kepala badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris badan dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 52

Struktur organisasi badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 186, Pasal 187, Pasal 188, Pasal 189, Pasal 190, Pasal 191, Pasal 192, Pasal 193, Pasal 194, Pasal 195, Pasal 196, Pasal 197, Pasal 198, Pasal 199, Pasal 200, Pasal 201, Pasal 202 dan Pasal 203 Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 59

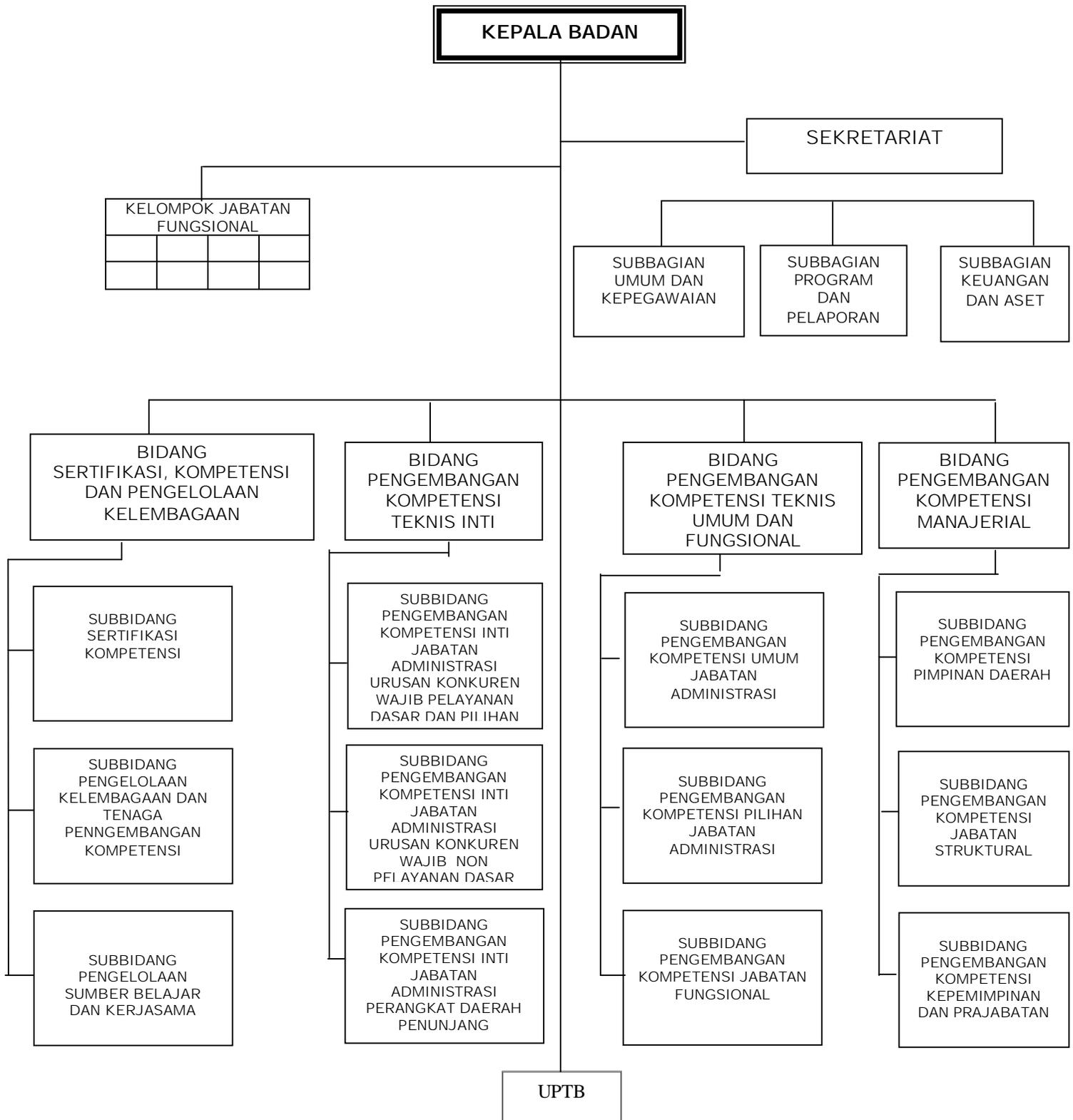
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR 59 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA PROVINSI JAMBI

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
 Nip. 19730729 200012 1 002