



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten

Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
11. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat.

6. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut Badan, adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, membawahkan:
 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, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
 2. Sub Bidang Kompetensi Inti Jabatan Administrasi; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, membawahkan:
 1. Sub Bidang Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
 2. Sub Bidang Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Badan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Badan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - e. pengelolaan barang milik Negara/Daerah lingkup Badan;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Badan;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;

- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Badan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Badan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Badan dan penyusunan dokumen pelaporan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- j. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;

1. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 2. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang / Tambahan Uang Persediaan-Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - m. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - n. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
 - o. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - p. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah Dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan tata naskah Dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Badan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Badan;

- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
- i. menyusun jadwal dan mengelola rapat Badan, kunjungan tamu Badan, dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan;
- k. mengelola barang milik Negara/Daerah lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- n. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 6

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama.
- (2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
 - d. pelaksanaan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri tingkat Provinsi;
 - e. pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar;

- g. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri tingkat Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan sertifikasi kompetensi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan kalender pendidikan dan pelatihan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi perintisan kerjasama antar lembaga;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi teknis.

- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - f. pelaksanaan pengembangan kompetensi jabatan administrasi Perangkat Daerah penunjang;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Kompetensi Inti Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka pengembangan kompetensi jabatan administrasi perangkat Daerah penunjang;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi jabatan administrasi perangkat Daerah penunjang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi pimpinan Daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengembangan kompetensi pimpinan Daerah dan jabatan pimpinan tinggi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka pengembangan kompetensi pimpinan Daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pimpinan Daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pengembangan kompetensi pimpinan Daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi pimpinan Daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Sub Bidang Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Badan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 12 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 12 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 44.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006