

## GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

### PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 137 TAHUN 2021

#### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa peyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>b</i>	<i>l</i>

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKAPPA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>l</i>

8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas 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 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);

KABO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENYAKSI	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat
6. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BPSDM adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
7. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENYAHARSA	ASISTEN I	... SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
17. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan aparatur.
18. Tenaga kediklatan adalah pengelola pendidikan dan pelatihan, penyelenggara pendidikan dan pelatihan, dan Widyaiswara/tenaga pengajar lainnya.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

BPSDM Provinsi Kalimantan Barat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

BPSDM mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPSDM menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja di bidang pengembangan sumber daya manusia;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan kegiatan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BPSDM;
- h. pelaksanaan administrasi BPSDM; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BPSDM Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi BPSDM Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Ketiga

### Kepala Badan

#### Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan badan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASEKREN I	PERUSA
			

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penetapan program kerja di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- e. pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BPSDM;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BPSDM;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional yang diberikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKEDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>l</i>

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian dan umum serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan BPSDM.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di lingkungan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi, umum dan aparatur;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja BPSDM;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan BPSDM;
- e. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan BPSDM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi serta umum dan aparatur di lingkungan BPSDM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BPSDM;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BPSDM; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, membawahi :
  - a. Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Aparatur.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERIKSANA	ASISTEN I	SERDA
			

Pasal 12

Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, keuangan, aset, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset serta monitoring dan evaluasi;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja, keuangan dan aset yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMANGKASA	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan aparatur di lingkungan BPSDM;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- e. pelaksanaan urusan di bidang umum dan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan tugas di Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan

#### Pasal 16

Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 17

Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 19

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 20

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang pengembangan kompetensi teknis.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pengembangan kompetensi teknis;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas fungsi di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
			

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengembangan kompetensi teknis yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional

##### Pasal 22

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 23

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.

##### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERKABANA	ASISTEN I	SEKDA
			

- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan penunjang teknis Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Bagian Kesembilan

#### Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMILAKA USA	ASISTEN I	SEKDA
			

- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BAB III  
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan BPSDM memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan BPSDM disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB V  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Pertama

Tata Kerja  
Pasal 32

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan BPSDM maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERBAHASA	ASISTEN I	SEKDA
			

- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan BPSDM dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 33

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan BPSDM wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan BPSDM ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi BPSDM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi BPSDM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>t</i>	<i>l</i>

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada BPSDM tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 100), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

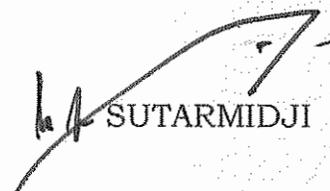
Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal 30 Juni 2021

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak

pada tanggal 30 Juni 2021

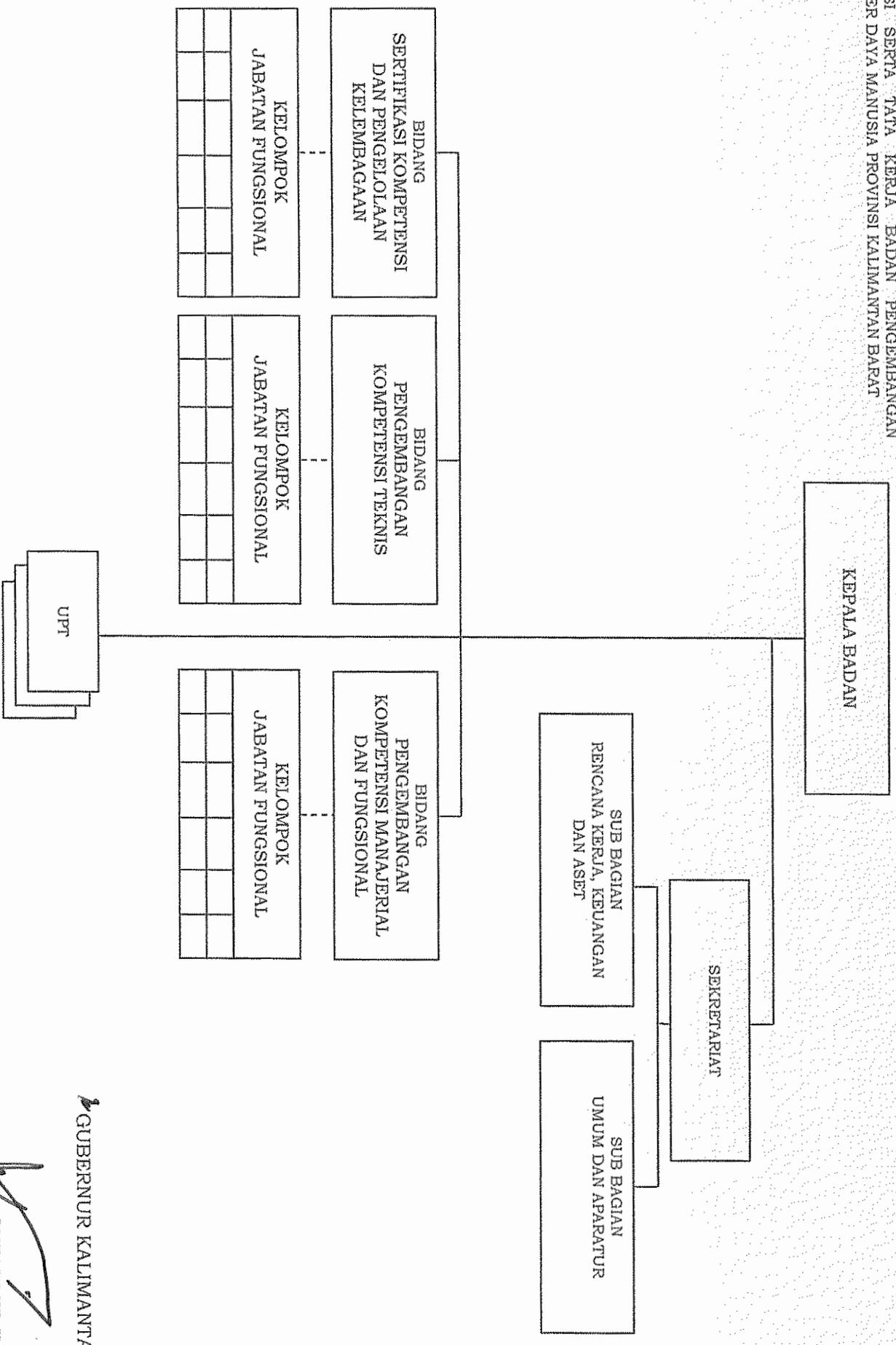
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT,



A. L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR 11 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

*[Signature]*  
 SUTARMIDJI