



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 84 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan - Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. 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 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);

8. 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Daerah Otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah ;
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah ;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi Daerah.

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 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.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
16. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia ASN yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia ASN;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia ASN;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia ASN;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Badan, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kegiatan di lingkungan Badan;

- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan *service excellent*;
- i. Penyiapan bahan pelaksanaan *command center* ;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 Huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
 - k. Penyiapan bahan pelaksanaan service excellent;
 - l. Penyiapan bahan pelaksanaan command center; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu

Pasal 14

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala Bidang .

Pasal 15

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi, Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi dan Pengendalian Mutu dan Kerjasama.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Sertifikasi Kompetensi;

- b. Sub Koordinator Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Kerjasama.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
 - c. Sub Koordinator Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.

Bagian Keenam Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional, Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional rumpun 1 (satu);
- b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional rumpun 2 (dua);

- c. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional rumpun 3 (tiga);
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional rumpun 1 (satu);
 - b. Sub Koordinator Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional rumpun 2 (dua) dan;
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional rumpun 3 (tiga).
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;

Bagian Ketujuh Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah, Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan kompetensi pimpinan Perangkat Daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan kompetensi kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan kompetensi kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan kompetensi Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator; dan
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri.

Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengeolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala; dan
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 36

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 37

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 43

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana

di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 47

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 49

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada pasal 46 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 50

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 51

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 52

- (1) Koordinator dan/atau Sub coordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkan Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan penunjang urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 54

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

Pasal 55

Badan disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan dan pelantikan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 57

Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini mulai berlaku tanggal 1 Januari 2022.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

- (3) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 84 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 59

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini berlaku sejak diundangkan dan masuk dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

ttđ

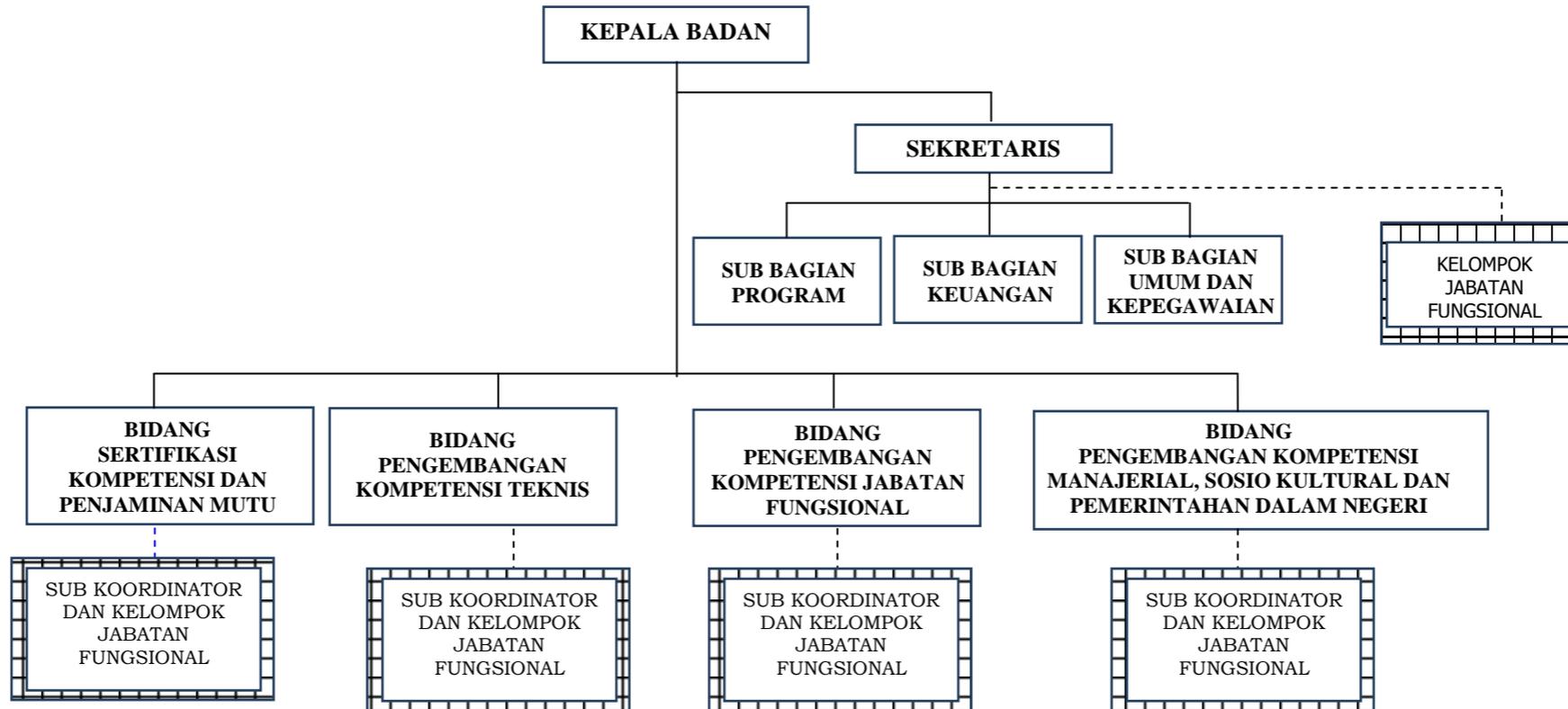
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 68



STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



Salinan sesuai dengan
aslinya



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttt

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

- A. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Sertifikasi Kompetensi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat Sertifikasi Kompetensi ASN;
 5. menyiapkan bahan sertifikasi kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
 6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sertifikasi Kompetensi; dan
 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 4. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;

5. menyiapkan bahan pengembangan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan pengembangan sumber belajar;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
 8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Kerjasama, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama;
 4. menyiapkan bahan sertifikasi dan akreditasi;
 5. menyiapkan bahan rekomendasi pelaksanaan kerjasama;
 6. menyiapkan bahan regulasi pengembangan kompetensi ASN;
 7. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama; dan
 9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

- a. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi teknis umum;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis inti;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi teknis inti.
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Piliha, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

- a. Sub Koordinator Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan kerjasama pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelatihan penjurangan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan penjurangan Jabatan Fungsional;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan penjurangan Jabatan Fungsional;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan kerjasama pelatihan penjurangan Jabatan Fungsional;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional;

4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis Jabatan Fungsional;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi teknis Jabatan Fungsional;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- D. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri
- a. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan kompetensi pimpinan Perangkat Daerah;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator, mempunyai tugas persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator;

4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan Jabatan Pengawas Dan Pelatihan Prajabatan;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 6. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi kepemimpinan Jabatan Pengawas Dan Pelatihan Prajabatan;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

