



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku;

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Pendidikan adalah pendidikan yang dilakukan bagi Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta sikap yang sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan perkembangan Pegawai Negeri Sipil;
17. Pelatihan adalah bagian dari pendidikan yang dilakukan bagi Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan tuntutan persyaratan pekerjaan sebagai Pegawai Negeri Sipil dimana yang bersangkutan ditempatkan;
18. Pendidikan dan Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil;
19. Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pemerintahan adalah jenis pendidikan dan pelatihan dalam bidang-bidang kependudukan, sosial, politik, hukum, pemerintahan dan administrasi publik untuk tingkat staf maupun pejabat struktural dan pejabat Negara;
20. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat berwenang dengan tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk mendidik, mengajar dan atau melatih PNS serta melaksanakan tugas kediklatan lainnya pada Lembaga Diklat Pemerintah;
21. Tata Praja adalah bagian dari Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pemerintahan yang diselenggarakan untuk pejabat struktural bidang Pemerintahan;
22. Kurikulum adalah susunan mata diklat beserta uraian yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta Diklat sesuai tujuan dan sasaran program Diklat;
23. Silabi adalah satuan tertentu dan bahan ajaran yang merupakan bagian dari suatu kurikulum;
24. Kurikulum dan Silabi adalah suatu kesatuan bahan ajaran dan sistim pembelajaran dalam penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
25. Tenaga Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi tertentu dan bersifat mandiri;
26. Penjurusan adalah tingkatan jenis Pendidikan dan Pelatihan yang diperuntukkan bagi CPNS dan PNS;
27. Pendidikan dan Pelatihan penjurusan bagi Calon PNS adalah pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I, II dan III;

28. Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan bagi PNS adalah pendidikan dan pelatihan struktural dalam jabatan bagi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural eselon IV, III dan II;
29. Pendidikan dan Pelatihan Struktural Tingkat Dasar adalah jenis Pendidikan dan Pelatihan yang diperuntukkan bagi CPNS untuk diangkat menjadi PNS;
30. Pendidikan dan Pelatihan Struktural Tingkat Menengah adalah jenis Pendidikan dan Pelatihan yang diperuntukkan bagi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural eselon IV;
31. Pendidikan dan Pelatihan Struktural Tingkat Tinggi adalah jenis Pendidikan dan Pelatihan yang diperuntukkan bagi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural eselon III dan II;
32. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah Pendidikan dan Pelatihan untuk Pegawai Negeri Sipil yang akan dan telah menduduki jabatan fungsional;
33. Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah diklat untuk meningkatkan kompetensi dalam jabatan PNS dalam bidang administrasi, pembangunan dan keuangan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretaris Badan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan terdiri dari:
 - 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 terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menetapkan program kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memantau layanan administrasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta keuangan di lingkungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun program dan kegiatan serta anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;

- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai rencana operasional Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi, analisis jabatan ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, dan pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
 - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kehumasan dan protokoler di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN

Pasal 7

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar serta kerjasama antar lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengelola lembaga sertifikasi, dan melaksanakan sertifikasi kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan lembaga sertifikasi ke depan;
 - g. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh SDM aparatur yang profesional;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan serta pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tenaga pengembang kompetensi;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar serta penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sesuai program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - f. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum
dan Pilihan Jabatan Administrasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - f. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsioanal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Badan Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

- (1) Setiap Kepala Badan Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 21

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diembandennagn penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Pada Badan Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 26 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 31 Maret 2017
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 31 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 11