



**SALINAN**

**GUBERNUR MALUKU UTARA**  
**PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA**  
**NOMOR 65 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI MALUKU UTARA**

**GUBERNUR MALUKU UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf d angka 8 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174 , tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara ( Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 ).

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI MALUKU UTARA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### ***Pasal 1***

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. Badan adalah Badan Daerah Provinsi Maluku Utara;
- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama**

**KEDUDUKAN**

***Pasal 2***

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara merupakan unsur penunjang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh kepala Badan Provinsi Maluku Utara yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**SUSUNAN ORGANISASI**

***Pasal 3***

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
- 1. Kepala Badan**
  - 2. Sekretariat.**
    - a. Sub Bagian Perencanaan Program
    - b. Sub Umum dan Kepegawaian
  - 3. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan**
    - a. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi
    - b. Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi
    - c. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama
  - 4. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;**
    - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi
    - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi
    - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang
  - 5. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional**
    - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Daerah dan JPT;
    - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional;
    - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

## **TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama**

### **BADAN**

#### ***Pasal 4***

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh kepala Badan Daerah provinsi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris Daerah provinsi, mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara mempunyai fungsi :
- a. penysunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Menengah Jangka Menengah (RPJM) Nasional/ Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. menyusun kebijakan umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta kebijakan administrasi dan teknis berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. mengkoordinasikan penyusunan program Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- d. membina bawahan dalam pencapaian program Badan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Keuangan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pengembangan Bidang Kompetensi Manajerial dan Fungsional dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. menyelia pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Keuangan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pengembangan Bidang Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
- g. menetapkan kebijakan teknis operasional di Bidang Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. menetapkan norma standar dan penyelenggaraan di Bidang Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan kebijakan nasional;
- i. menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Aparatur Daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan / tingkat III, tingkat IV fungsional dan diklat teknis lain sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahun berjalan sebagai pertanggungjawaban serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**

***Pasal 5***

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan mengkoordinir program kerja dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara:
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sub bagian perencanaan dan program dan subbagian keuangan;
  - e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian;
  - f. mengelola ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - g. mengelola, memverifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan,serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - h. mengelola ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - i. mengelola ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang ;

- n. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan masukan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

## **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### ***Pasal 6***

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Umum dan Pegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sekretariat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan SubBagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;

- f. menyiapkan bahan untuk membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- g. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- h. melakukan urusan kearsipan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. menyiapkan bahan untuk melakukan urusan kerumahtanggaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
- j. menyiapkan bahan untuk melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara;
- k. menyiapkan bahan untuk melaksanakan urusan keprotokoleran lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. menyiapkan bahan untuk melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara;
- m. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan masukan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH**

#### ***Pasal 7***

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan dan pengelolaan aset barang milik daerah yang menjadi tanggungan jawab Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Maluku Utara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - b. pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Di sekretariat;
  - c. pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas di Subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengumpulkan bahan menyusun Renstra, Renja, RKA, Tapkin, LKJ, dan LPPD Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. mengkoordinasikan usulan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan pimpinan dan semua unsur organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. mengumpulkan bahan untuk konsultasi dengan instansi terkait dan instansi di luar pemerintah daerah mengenai usulan program kerja tahunan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - h. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan berdasarkan sasaran dan target yang telah;
  - i. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan Badan;

- j. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran Badan;
- k. melaksanakan penginputan data program, kegiatan dan anggaran pada dokumen Daftar Penggunaan Anggaran Badan;
- l. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan anggaran kepada instansi terkait;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan program kerjalingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN**

### ***Pasal 8***

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis di bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas sub bidang pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, sub bidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.
  - e. mengatur tata kerja Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis serifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi
  - h. melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Provinsi
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - j. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pragraf 1**

#### **SUBBIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI**

#### ***Pasal 9***

- (1) Subbidang Sertifikasi Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan

mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Pencegahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Sertifikasi Kompetensi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Sertifikasi Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan teknis sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan pengumpulan bahan untuk mengelola lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Provinsi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Sertifikasi Kompetensi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pragraf 2**  
**SUBBIDANG PENGELOLAAN KELEMBAGAAN DAN TENAGA**  
**PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

***Pasal 10***

- (1) Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana kebijakan teknis Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan untuk mengelola lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Provinsi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan masukan kepada pimpinan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

### **SUBBIDANG PENGELOLAAN SUMBER BELAJAR DAN KERJASAMA**

#### ***Pasal 11***

- (1) Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan laboratorium
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pragraf 1**

### **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS**

#### ***Pasal 12***

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
  - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;

d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan kompetensi umum dan jabatan administrasi, sub bidang pengembangan kompetensi inti jabatan dan administrasi sub bidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- 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;
- 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 Provinsi;
- g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- n. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan masukan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI UMUM DAN JABATAN ADMINISTRASI**

#### ***Pasal 13***

- (1) Subbidang Pengembangan kompetensi umum dan jabatan Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Jabatan Administrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Subbidang Pengembangan kompetensi umum dan jabatan Administrasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan kompetensi umum dan jabatan Administrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan kompetensi umum dan jabatan Administrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bidang Pengembangan kompetensi umum dan jabatan Administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan untuk menyiapkan penyusunan kebijakan teknis
- f. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang Pengembangan kompetensi umum dan jabatan Administrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- i melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Pragraf 2**

### **SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI INTI JABATAN ADMINISTRASI**

#### ***Pasal 14***

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan untuk menyiapkan penyusunan kebijakan teknis;
  - f. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan masukan kepada pimpinan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

### **SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI INTI JABATAN ADMINISTRASI PERANGKAT DAERAH PENUNJANG**

#### ***Pasal 15***

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang dipimpin seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- b. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyiapan penyusunan kebijakan teknis
  - f. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri
  - g. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan masukan kepada pimpinan;
- j melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pragraf 1**

**BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL**

***Pasal 16***

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional;
  - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d menyelia pelaksanaan tugas subbidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi ,subbidang pengembangan kompetensi pejabat fungsional, subbidang pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- e melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyiapan kebijakan teknis;
- f melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri
- g melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional
- h mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- j melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Pragraf 2**

### **SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PIMPINAN DAERAH DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**

#### ***Pasal 17***

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi dipimpin seorang Kepala Sub yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional.
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis;
  - f. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pragraf 2**  
**SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEJABAT**  
**FUNGSIONAL**

***Pasal 18***

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional dipimpin seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis;

- f. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan masukan kepada pimpinan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pragraf 2**

**SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MENEJERIAL DAN FUNGSIONAL**

***Pasal 19***

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan dipimpin seorang Kepala Sub yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis;
- f melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- g mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h melaporkan pelaksanaan program kerja lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- j melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS ( UPT )**  
***Pasal 20***

- (1) Pada Badan Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelatihan Teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
***Pasal 21***

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN – LAIN**  
*Pasal 22*

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Maluku Utara dan Peraturan Gubernur Nomor 44 tahun 2009 tentang Tugas , Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Maluku Utara dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
*Pasal 23*

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi  
Pada Tanggal : 28 Desember 2016

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

Ttd

**ABDUL GANI KASUBA**

Diundangkan di : Sofifi  
Pada Tanggal : 28 Desember 2016.

**Pit. SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI MALUKU UTARA**

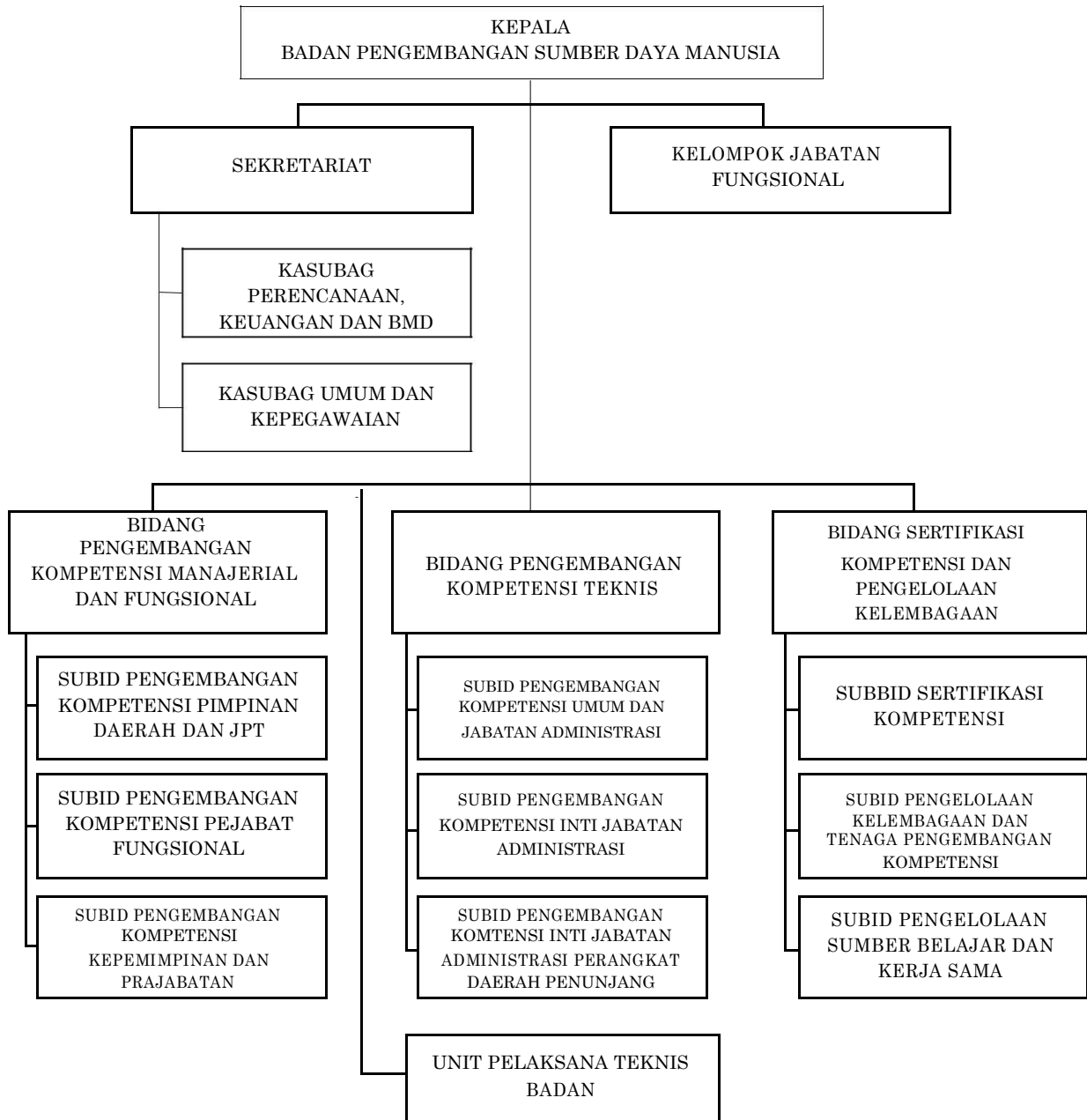
Ttd

**MUABDIN Hi. RADJAB**

**(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 64 )**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA  
 NOMOR : 65 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 PROVINSI MALUKU UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 PROVINSI MALUKU UTARA**



**GUBERNUR MALUKU UTARA**

Ttd

**ABDUL GANI KASUBA**