

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Tiga
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 395

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis inti, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis inti, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis inti, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, bidang pengembangan kompetensi manajerial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, serta pengembangan kompetensi manajerial;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pelayanan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, serta pengembangan kompetensi manajerial;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 396

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;

- c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dokumentasi, dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 397

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan dan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia aparatur Provinsi;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 398

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dokumentasi, serta pengelolaan urusan

administrasi kepegawaian dan hukum, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai ASN;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;

- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 399

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan, akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan

Pasal 400

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan bahan kebijakan teknis sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Provinsi;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama antarlembaga;

- l. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Kompetensi Teknis

Pasal 401

- (1) Bidang Kompetensi Teknis dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kompetensi Teknis mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kompetensi Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kompetensi Teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
- g. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- i. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kompetensi Teknis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Kompetensi Fungsional

Pasal 402

- (1) Bidang Kompetensi Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kompetensi Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kompetensi Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kompetensi Fungsional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
- g. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- h. melaksanakan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur meliputi pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan, Pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, pembinaan jabatan fungsional;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kompetensi Fungsional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Kompetensi Manajerial

Pasal 403

- (1) Bidang Kompetensi Manajerial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penunjang pengembangan sumber daya manusia di bidang kompetensi manajerial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kompetensi manajerial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kompetensi manajerial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kompetensi manajerial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kompetensi manajerial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kompetensi Manajerial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kompetensi Manajerial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- g. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
- h. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kompetensi Manajerial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Lima
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 404

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara *ex officio* dipimpin oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan