

BAB II

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Badan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - e. pengelolaan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. pengelolaan analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan dan evaluasi pengembangan kompetensi;
 - h. pengesahan Surat Tanda Tamat Pelatihan yang diselenggarakan Badan dan/atau PD;
 - i. pemberian sertifikat/Surat Tanda Tamat Pelatihan, piagam penghargaan bagi peringkat I, II dan III dalam rangka pengembangan kompetensi;
 - j. pengelolaan sertifikasi kompetensi;
 - k. pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pada PD;
 - l. pengelolaan penjaminan mutu sertifikasi kompetensi;
 - m. pelaksanaan *knowledge management*;

- n. pengelolaan *Jakarta Corporate University*;
- o. pengendalian analisis kesenjangan kompetensi fungsional;
- p. pengelolaan sarana, prasarana dan teknologi pengembangan kompetensi;
- q. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan pengembangan kompetensi;
- r. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan penunjang pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan;
- s. pengelolaan data dan informasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan;
- t. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. pelaksanaan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional;
 - c. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
 - d. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
 - e. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
 - f. Jabatan Fungsional; dan
 - g. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
 - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.