

Tugas Pokok dan Fungsi BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah:

Pasal 3:

Badan Pengembangan Sumber daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia Provinsi;
- b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi;
- f. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Dalam Pelaksanaannya, Kepala BPSDM dan Bagian-Bagian yang termasuk didalamnya mempunyai tugasnya masing-masing, sebagai berikut :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran badan, serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.
4. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, Humas dan Protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
6. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Provinsi, pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
7. Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.
8. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar termasuk perpustakaan dan laboratorium, penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepomongprajaan, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
9. Bidang Struktural mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi di bidang pendidikan dan latihan prajabatan, pendidikan dan latihan kepemimpinan, LEMHANAS, di lingkungan Pemerintah Provinsi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
10. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
11. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar;
12. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat daerah Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi,

dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;

13. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi;
14. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi;
15. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional;
16. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
17. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan pimpinan tinggi;
18. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
19. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.