**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BPSDM Provinsi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
2. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten/kota serta instansi vertikal;
3. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan memfasilitasi penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten/kota serta instansi vertikal;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
5. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

BPSDM Provinsi terdiri atas:

1. Sekretariat;
2. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
3. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
4. Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
5. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Tugas dan Fungsi**

1. **SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
2. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
3. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
4. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Sekretariat terdiri atas:

1. **Sub Bagian Perencanaan**, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi di BPSDM Provinsi Sumatera Barat.
2. **Sub Bagian Keuangan**, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi, urusan akuntansi, serta pelaporan keuangan dan aset.
3. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

1. **BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN**

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga.

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
2. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
3. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi;
4. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
5. pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepamongprajaan;
6. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan terdiri atas:

1. **Subbidang Sertifikasi Kompetensi**, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan provinsi, pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan memfasilitasi sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Kab/Kota, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
2. **Subbidang 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.
3. **Subbidang 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 kepamongprajaan, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama antar lembaga.
4. **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS**

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis.

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis;
2. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya;
3. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya;
4. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis terdiri atas:

1. **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum**, 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 teknis umum.
2. **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti**, 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 teknis inti.
3. **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis 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 teknis pilihan.
4. **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL**

Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional.

Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi bagi jabatan fungsional;
2. penyusunan standar perangkat pembelajaran jabatan fungsional;
3. penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional terdiri dari

1. **Sub Bidang Pelatihan Pembentukan 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 pengembangan kompetensi bagi jabatan fungsional.
2. **Sub Bidang Pelatihan Penjenjangan 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 pelatihan penjenjangan jabatan fungsional.
3. **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis 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 pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional.
4. **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL**

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan.

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan;
2. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
3. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan;
4. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial terdiri atas:

1. **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan 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 pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi.
2. **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan,** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemeritahan umum, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan.
3. **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan**, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi prajabatan

**Kelompok Jambatan Fungsional,** dipimpin oleh Koordinator Widyaiswara yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan SDM.