



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 48 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Republik Indonesia Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Badan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Tugas pokok Badan adalah menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan Daerah di bidang pendidikan dan pelatihan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis bidang diklat Daerah;
 - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang aparatur meliputi kesekretariatan Badan, pengembangan diklat, diklat kepemimpinan dan fungsional serta diklat teknis;
 - c. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Badan serta mengkoordinasikan dan membina UPTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan diklat, diklat kepemimpinan dan fungsional serta diklat teknis;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan;
 - e. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB.

- (3) Rincian Tugas Kepala Badan :
- a. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan aparatur Daerah;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pengembangan diklat, diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional serta diklat teknis;
 - f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan telahaan staf, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pengembangan diklat, diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional serta diklat teknis;
 - j. menyelenggarakan pengkoordinasian kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum pendidikan dan pelatihan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina UPTB;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Badan, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkoordinasian perencanaan dan program Badan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
- a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, Bidang dan UPTB;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - f. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan program.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program Sekretariat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Badan yang meliputi pengembangan diklat, diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional serta diklat teknis;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Badan yang meliputi pengembangan diklat, diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional serta diklat teknis;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan dan program UPTB.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Badan yang meliputi pengembangan diklat, diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional serta diklat teknis;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendidikan dan pelatihan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTB.

- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPTB;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - k. mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Badan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Badan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, diklat kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
- j. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;
- l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Badan;
- q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTB;
- r. melaksanakan pembinaan kearsipan Badan dan UPTB;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Diklat

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Diklat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan diklat dan pengkajian diklat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Diklat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan rancangan umum analisis kebutuhan kediklatan di Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan analisis kebutuhan diklat;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan rancangan umum kebijakan pengembangan pengkajian program diklat;
 - d. penyelenggaraan evaluasi diklat (evaluasi proses, pasca dan dampak diklat);
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan rancangan kediklatan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengembangan Diklat:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Diklat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian menyusun rancangan analisis kebutuhan diklat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian analisis kebutuhan diklat di Daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan analisis kebutuhan diklat di Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan fasilitasi analisis kebutuhan diklat;
 - f. menyelenggarakan pengkajian analisis data dan informasi kediklatan dalam rangka pengembangan program diklat aparatur;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis hasil monitoring pendayagunaan alumni diklat aparatur;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi kediklatan aparatur;
 - i. menyelenggarakan evaluasi proses, pasca dan dampak hasil penyelenggaraan diklat serta bimbingan lanjutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan diklat;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - m. menyelenggarakan pengkajian penyelenggaraan diklat aparatur;
 - n. Menyenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Pengembangan Diklat;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Pengembangan Diklat, membawahkan :
 - a. Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat;
 - b. Subbidang Pengkajian Diklat.

Pasal 9

- (1) Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis kebutuhan diklat pada OPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan memfasilitasi kegiatan analisis kebutuhan diklat Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana analisis kebutuhan diklat untuk penyusunan kebijakan analisis kebutuhan diklat pada OPD;
 - b. pelaksanaan penyusunan data dan informasi untuk bahan perencanaan analisis kebutuhan diklat pada OPD;
 - c. pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan diklat pada OPD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi analisis kebutuhan diklat Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan uji coba (*try out*) hasil analisis kebutuhan diklat.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan analisis kebutuhan diklat;
 - c. melaksanakan inventarisasi tugas pokok dan fungsi pada OPD, balai-balai diklat Pemerintah Daerah dan lembaga diklat Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan teknis analisis kebutuhan diklat;
 - e. melaksanakan identifikasi aktual kompetensi kerja (AKK) pada OPD dan balai-balai diklat Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan identifikasi dan menganalisa deskrepansi kompetensi kerja (DKK) pada OPD dan balai-balai diklat Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan indikator hasil kerja pada OPD dan balai-balai diklat Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan menganalisis jenis diklat, silabi, kurikulum, modul dan bahan ajar;
 - i. melaksanakan uji coba (*try out*) hasil analisis kebutuhan diklat;
 - j. melaksanakan penyusunan direktori kurikulum diklat;
 - k. melaksanakan pengolahan data untuk bahan penyusunan kebijakan analisis kebutuhan diklat;

- l. melaksanakan fasilitasi analisis kebutuhan diklat Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
- m. melaksanakan penyusunan silabi, kurikulum dan modul diklat teknis substantif dan diklat lainnya sesuai kebutuhan;
- n. melaksanakan sosialisasi kurikulum dan modul diklat;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi analisis kebutuhan diklat Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengkajian Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengkajian Diklat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengkajian diklat;
 - b. pelaksanaan analisis dan mengevaluasi bahan kajian diklat dalam upaya pengembangan program kediklatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan rencana tindak lanjut pengembangan program kediklatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi evaluasi kediklatan pada OPD, balai-balai diklat Pemerintah Daerah, lembaga diklat Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan kelembagaan diklat Kabupaten/Kota.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pengkajian Diklat :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengkajian Diklat;
 - b. melaksanakan inventarisasi, mengolah dan menganalisis data penyelenggaraan diklat;
 - c. melaksanakan inventarisasi, mengolah dan menganalisis silabi, kurikulum, modul dan bahan ajar diklat struktural/kepemimpinan, fungsional dan diklat teknis;
 - d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bahan penyusunan evaluasi kediklatan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data dan informasi kediklatan dalam rangka penyusunan program pengembangan instruksional;

- f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum dan modul diklat teknis;
- g. melaksanakan pengkajian kurikulum diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional sebagai bahan masukan bagi instansi pembina;
- h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan strategi pembelajaran pada penyelenggaraan diklat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan pengembangan instrumen evaluasi peserta, penyelenggaraan dan widyaiswara/instruktur/fasilitator;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi widyaiswara;
- k. melaksanakan pengkajian kompetensi widyaiswara;
- l. melaksanakan pengkajian dan pengembangan media, alat bantu pembelajaran dan sumber pembelajaran;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi/tindak lanjut hasil evaluasi pendayagunaan alumni diklat;
- n. melaksanakan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan diklat, widyaiswara, monitoring pendayagunaan alumni peserta diklat dan evaluasi pasca/dampak diklat serta melaksanakan bimbingan lanjutan;
- o. melaksanakan pengolahan dan analisis hasil evaluasi peserta meliputi *pre test*, *post test* dan ujian komprehensif, evaluasi penyelenggaraan diklat, widyaiswara, monitoring pendayagunaan alumni peserta diklat dan evaluasi pasca/dampak diklat serta bimbingan lanjutan;
- p. melaksanakan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan diklat di Daerah;
- q. melaksanakan fasilitasi evaluasi kediklatan pada OPD, Balai-balai diklat Pemerintah Daerah, lembaga diklat Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
- r. melaksanakan pengelolaan pusat sumber belajar;
- s. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengkajian Diklat;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional

Pasal 11

- (1) Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan diklat kepemimpinan/struktural dan diklat fungsional.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis diklat kepemimpinan/struktural dan operasional;
 - b. penyelenggaraan pengkajian program kerja, penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - c. penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
- (3) Rincian Tugas Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional;
 - b. menyelenggarakan pengkajian teknis penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis kerjasama kediklatan kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - e. menyelenggarakan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - g. menyelenggarakan pengkajian penetapan kriteria calon peserta;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penugasan widyaiswara/instruktur/fasilitator pada penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - i. menyelenggarakan penetapan jadwal pelajaran diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - j. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional di Daerah dan Kabupaten/Kota;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - n. menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan jejaring kerja penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional dengan berbagai lembaga diklat dan OPD, balai-balai pelatihan Pemerintah Daerah, lembaga diklat pemerintah Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
 - o. menyelenggarakan pengkajian dan menyusun bahan rekomendasi hasil diklat;

- p. menyelenggarakan pengkajian bahan laporan penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
 - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional, membawahkan :
- a. Subbidang Diklat Struktural;
 - b. Subbidang Diklat Fungsional.

Pasal 12

- (1) Subbidang Diklat Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan diklat struktural.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Struktural mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan diklat kepemimpinan/struktural;
 - b. pelaksanaan diklat kepemimpinan/struktural;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Diklat Struktural :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Diklat Struktural;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kerangka acuan dan pelaksanaan diklat kepemimpinan/struktural;
 - c. melaksanakan penyusunan kerjasama penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural;
 - d. melaksanakan penyiapan nominasi dan pemanggilan calon peserta diklat kepemimpinan/struktural beserta instansi terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan penetapan peserta;
 - f. melaksanakan penyusunan jadwal pelajaran penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural;
 - g. melaksanakan penyiapan permohonan mengajar untuk widyaiswara/instruktur/fasilitator dalam kegiatan diklat kepemimpinan/struktural;
 - h. melaksanakan penyiapan perlengkapan peserta diklat kepemimpinan/struktural;

- i. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana penggunaan sarana/alat bantu pembelajaran dan prasarana penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural;
- j. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan ajar;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan *pre test*, *post test* dan ujian komprehensif;
- l. melaksanakan observasi lapangan;
- m. melaksanakan pembuatan transkrip nilai peserta diklat kepemimpinan/struktural;
- n. melaksanakan penyiapan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Keputusan Hasil Pendidikan dan Pelatihan (KHPP);
- o. melaksanakan pengendalian proses pembelajaran;
- p. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural;
- q. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi hasil diklat;
- r. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural pada OPD, balai-balai diklat Pemerintah Daerah lembaga diklat Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
- s. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang diklat kepemimpinan/struktural;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Diklat Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan diklat fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan diklat fungsional;
 - b. pelaksanaan diklat fungsional;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat fungsional.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Diklat Fungsional:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Diklat Fungsional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kerangka acuan dan pelaksanaan diklat fungsional;

- c. melaksanakan penyusunan kerjasama penyelenggaraan diklat fungsional;
- d. melaksanakan penyiapan nominasi dan pemanggilan calon peserta diklat fungsional;
- e. melaksanakan penyiapan penetapan peserta ;
- f. melaksanakan penyusunan jadwal pelajaran penyelenggaraan diklat fungsional;
- g. melaksanakan penyiapan permohonan mengajar untuk widyaiswara/instruktur/fasilitator dalam kegiatan diklat fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana penggunaan sarana/alat bantu pembelajaran dan prasarana penyelenggaraan diklat fungsional;
- i. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan ajar;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan *pre test, post test* dan ujian komprehensif;
- k. melaksanakan observasi lapangan;
- l. melaksanakan pembuatan transkrip nilai peserta diklat fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Keputusan Hasil Pendidikan dan Pelatihan (KHPP);
- n. melaksanakan pengendalian proses pembelajaran;
- o. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat fungsional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi hasil diklat;
- q. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat fungsional pada OPD, balai-balai diklat Pemerintah Daerah, lembaga diklat Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Diklat Fungsional;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Diklat Teknis

Pasal 14

- (1) Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan diklat teknis umum dan teknis substantif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat Teknis mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis diklat teknis umum dan substantif;
 - b. penyelenggaraan pengkajian program kerja, penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
 - c. penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan diklat teknis umum dan substantif kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya.
- (3) Rincian Tugas Bidang Diklat Teknis :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Subbidang Diklat Teknis;
 - b. menyelenggarakan pengkajian teknis penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis kerjasama kediklatan teknis umum dan substantif;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian kegiatan diklat teknis umum dan substantif;
 - e. menyelenggarakan diklat teknis umum dan substantif;
 - f. menyelenggarakan pengkajian penetapan kriteria calon peserta diklat teknis umum dan substantif;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penugasan widyaiswara/ instruktur/fasilitator pada penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
 - h. menyelenggarakan penetapan jadwal pelajaran diklat teknis umum dan substantif;
 - i. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif di Daerah dan Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
 - m. menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan jejaring kerja penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif dengan berbagai lembaga diklat dan OPD, balai-balai pelatihan Pemerintah Daerah, lembaga diklat Pemerintah Kabupaten/ Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
 - n. menyelenggarakan pengkajian dan menyusun bahan rekomendasi hasil diklat teknis umum dan substantif;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan laporan penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Diklat Teknis;

- r. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Diklat Teknis, membawahkan :
- a. Subbidang Diklat Teknis Umum;
 - b. Subbidang Diklat Teknis Substantif.

Pasal 15

- (1) Subbidang Diklat Teknis Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan diklat teknis umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Teknis Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan diklat teknis umum;
 - b. pelaksanaan diklat teknis umum;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat teknis umum.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Diklat Teknis Umum :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Diklat Teknis Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kerangka acuan, pelaksanaan diklat teknis umum;
 - c. melaksanakan penyusunan kerjasama penyelenggaraan diklat teknis umum;
 - d. melaksanakan persiapan penyelenggaraan diklat teknis umum;
 - e. melaksanakan penyiapan nominasi calon peserta diklat teknis umum beserta instansi terkait;
 - f. melaksanakan penyiapan penetapan peserta;
 - g. melaksanakan penyusunan jadwal pelajaran penyelenggaraan diklat teknis umum;
 - h. melaksanakan penyiapan permohonan mengajar untuk widyaiswara/instruktur/fasilitator dalam kegiatan diklat teknis umum;
 - i. melaksanakan penyiapan perlengkapan peserta diklat teknis umum;
 - j. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana penggunaan sarana/alat bantu pembelajaran dan prasarana penyelenggaraan diklat teknis umum;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan *pre test*, *post test* dan ujian komprehensif;

- l. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan dan sambutan pembukaan dan penutupan diklat teknis umum;
- m. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan ajar;
- n. melaksanakan observasi lapangan;
- o. melaksanakan pembuatan transkrip nilai peserta diklat teknis umum;
- p. melaksanakan penyiapan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Keputusan Hasil Pendidikan dan Pelatihan (KHPP);
- q. melaksanakan pengendalian proses pembelajaran;
- r. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat teknis umum;
- s. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi hasil diklat;
- t. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat teknis umum pada OPD, balai-balai diklat Pemerintah Daerah, lembaga diklat Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
- u. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Diklat Teknis Umum;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Diklat Teknis Substantif mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan diklat teknis substantif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Teknis Substantif mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan diklat teknis substantif;
 - b. pelaksanaan diklat teknis substantif;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat teknis substantif.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Diklat Teknis Substantif :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Diklat Teknis Substantif;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kerangka acuan, pelaksanaan diklat teknis substantif;
 - c. melaksanakan penyusunan kerjasama penyelenggaraan diklat teknis substantif;
 - d. melaksanakan penyiapan nominasi calon peserta diklat teknis substantif beserta instansi terkait;

- e. melaksanakan penyiapan penetapan peserta;
- f. melaksanakan penyusunan jadwal pelajaran penyelenggaraan diklat teknis substantif;
- g. melaksanakan penyiapan permohonan mengajar untuk widyaiswara/instruktur/fasilitator dalam kegiatan diklat teknis substantif;
- h. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana penggunaan sarana/alat bantu pembelajaran dan prasarana penyelenggaraan diklat teknis substantif;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan *pre test*, *post test* dan ujian komprehensif;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan dan sambutan pembukaan dan penutupan diklat teknis substantif;
- k. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan ajar;
- l. melaksanakan observasi lapangan;
- m. melaksanakan pembuatan transkrip nilai peserta diklat teknis substantif;
- n. melaksanakan penyiapan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Keputusan Hasil Pendidikan dan Pelatihan (KHPP);
- o. melaksanakan pengendalian proses pembelajaran;
- p. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat teknis substantif;
- q. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi hasil diklat;
- r. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat teknis substantif pada OPD, balai-balai diklat Pemerintah Daerah, lembaga diklat Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi vertikal lainnya;
- s. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Diklat Teknis Substantif;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan tugas lain asesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Daerah Kabupaten/Kota.

- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 61 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pendidikan dan Pelatihan Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2010

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA