



*Gubernur Jawa Barat*

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2009 tentang Perubahan atas 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, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap 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, yang 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 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
9. 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 Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas 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 Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 15 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 107);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2012 tentang Kinerja dan Disiplin Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 20 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 132);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2012 tentang Kinerja dan Disiplin Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 20 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 132);

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 Provinsi Jawa Barat.
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 disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah 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. 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) Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan Daerah di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat) Daerah, berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (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; dan
- c. 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 diklat;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang diklat; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan :
  - a. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
  - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembinaan dan pengembangan sumberdaya 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 diklat;
  - 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 diklat sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya dalam pelaksanaan tugas 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 diklat;
- k. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pengelolaan keuangan dan program Badan, kepegawaian, serta urusan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan program Badan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan program Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan Badan;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum; dan
  - f. penyelenggaraan pengkoordinasian bahan kerjasama kediklatan.
- (3) Rincian tugas Sekretariat :
  - a. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan program kerja Badan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan program Sekretariat;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan Badan;
  - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
  - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, meliputi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - i. menyelenggarakan pengkoordinasian bahan kerjasama kediklatan;
  - j. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan ;
  - k. menyelenggarakan pengkajian Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Badan;
  - l. menyelenggarakan penyusunan bahan pendokumentasian, peraturan perundang-undangan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Keuangan dan Program;
  - b. Subbagian Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan program di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program Subbagian Keuangan dan Program;
  - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja Badan; dan
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Bidang yang meliputi pengembangan diklat, diklat kepemimpinan dan fungsional serta diklat teknis.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan 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, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi diklat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi dan rotasi pegawai;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan karir pegawai;
  - c. pelaksanaan bahan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
  - d. pelaksanaan bahan penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai; dan
  - e. pelaksanaan penatausahaan kepegawaian lainnya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian :
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan fungsional di lingkungan Badan;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan tugas/izin belajar, diklat kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
  - f. melaksanakan penyiapan dan pengusulan tugas untuk pelatihan singkat (*short course*), bimbingan teknis, rapat koordinasi, seminar, lokakarya, lokakarya (*workshop*), sosialisasi, orasi ilmiah serta program magang (*sit in*) pegawai;
  - g. melaksanakan pengkoordinasian kehadiran pegawai;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir pegawai;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan rotasi, mutasi, promosi dan demosi pegawai;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan angka kredit jabatan fungsional;

- m. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi dan sertifikasi profesi pegawai;
- n. melaksanakan pengkoordinasian, pengkajian, praktek kerja lapangan, studi lapangan, observasi lapangan dan studi banding dari Instansi lain;
- o. melaksanakan pengembangan kompetensi jabatan fungsional Widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya;
- p. melaksanakan pengkoordinasian program dan kegiatan peningkatan motivasi kerja pegawai;
- q. melaksanakan pengkoordinasian kerjasama peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kediklatan;
- r. melaksanakan pengelolaan Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Badan;
- s. melaksanakan pengelolaan anggaran kegiatan Subbagian Kepegawaian secara akuntabel;
- t. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- v. melaksanakan tugas lain, sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - b. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kehumasan Badan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Umum :
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - d. melaksanakan pemeliharaan serta peningkatan sarana dan prasarana Badan;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan bahan rancangan dan sosialisasi Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur tentang kediklatan;
  - f. melaksanakan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Unit Kerja di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
- i. melaksanakan pengkoordinasian pemeliharaan sertifikasi/re-sertifikasi Standar Pelayanan Manajemen Mutu (ISO);
- j. melaksanakan pengkoordinasian pemeliharaan akreditasi/re-akreditasi penyelenggaraan diklat;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan akomodasi, serta konsumsi rapat-rapat Badan;
- l. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
- n. melaksanakan pengelolaan informasi dan hubungan masyarakat;
- o. melaksanakan pengkoordinasian dan partisipasi dalam pameran kediklatan;
- p. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Badan;
- q. melaksanakan pengkoordinasian program dan kegiatan serta bahan materi sambutan peringatan hari besar nasional dan penyusunan bahan sambutan lainnya;
- r. melaksanakan persiapan sarana prasarana, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penerimaan tamu kunjungan dari Instansi lain, meliputi observasi lapangan, studi lapangan, studi banding, dan kunjungan kerja;
- s. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengurusan ke luar masuk barang;
- t. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (Simbada) Badan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan Standar Biaya dan Belanja (SBB) Badan;
- v. melaksanakan pengelolaan *paperless office* pada Badan;
- w. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum;
- x. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- z. melaksanakan tugas lain, sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Diklat

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Diklat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan, kegiatan analisis kebutuhan diklat, program, evaluasi serta sistem informasi manajemen kediklatan pada OPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan memfasilitasi kegiatan analisis kebutuhan diklat Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Diklat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan pengembangan diklat;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan rancangan umum pengembangan program diklat;
  - c. penyelenggaraan evaluasi diklat, meliputi evaluasi proses, pasca dan dampak diklat;
  - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan rancangan umum kebutuhan diklat di Daerah;
  - e. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan analisis kebutuhan diklat; dan
  - f. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian sistem informasi manajemen kediklatan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Diklat:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Diklat;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan pengembangan diklat, meliputi pengumpulan dan identifikasi data;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan rancangan umum pengembangan program diklat, meliputi pengumpulan, identifikasi dan analisis data;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama pengembangan sistem diklat;
  - e. menyelenggarakan penyusunan, pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama evaluasi kediklatan;
  - g. menyelenggarakan evaluasi diklat, meliputi evaluasi pra diklat, proses, pasca dan dampak diklat;
  - h. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan rancangan umum kebutuhan diklat di Daerah, meliputi pengumpulan, identifikasi dan analisis data;
  - i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan analisis kebutuhan diklat di Daerah;
  - j. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan fasilitasi analisis kebutuhan diklat;
  - k. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan analisis kebutuhan diklat, meliputi pengumpulan, identifikasi dan analisis data;
  - l. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian sistem informasi manajemen kediklatan;
  - m. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis hasil monitoring pendayagunaan alumni diklat

- n. menyelenggarakan evaluasi pra, proses, pasca dan dampak hasil penyelenggaraan diklat serta bimbingan lanjutan;
- o. menyelenggarakan pengembangan manajemen kediklatan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
- r. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Diklat;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional

#### Pasal 9

- (1) Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan 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 penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis diklat kepemimpinan/struktural dan operasional;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian program kerja, penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
  - c. penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama kegiatan diklat kepemimpinan/struktural serta fungsional kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, provinsi lain dan Lembaga/Instansi Vertikal.
- (3) Rincian tugas Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional :
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian program kerja Bidang Diklat Kepemimpinan dan Fungsional;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian teknis penyelenggaraan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis kerjasama penyelenggaraan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
  - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
  - e. menyelenggarakan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;

- f. menyelenggarakan rapat koordinasi penyelenggaraan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
- g. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian penetapan kriteria calon peserta diklat;
- h. menyelenggarakan koordinasi penugasan Widyaiswara/Instruktur/Fasilitator pada penyelenggaraan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
- i. menyelenggarakan penetapan jadwal pelajaran diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
- j. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
- l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional di Daerah dan Kabupaten/Kota, provinsi lain dan Lembaga/Instansi Vertikal lainnya;
- m. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
- n. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian dan pengembangan jejaring kerja penyelenggaraan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional dengan berbagai lembaga diklat dan OPD, Balai Pelatihan Pemerintah Daerah, Lembaga Diklat Pemerintah Kabupaten/Kota, provinsi lain dan Lembaga/Instansi Vertikal;
- o. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan rekomendasi hasil diklat;
- p. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan laporan penyelenggaraan diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
- q. menyelenggarakan penyusunan dan pendokumentasian data alumni diklat prajabatan, kepemimpinan/struktural dan fungsional;
- r. menyelenggarakan penyusunan dan penyiapan bahan akreditasi/re-akreditasi diklat kepemimpinan/struktural dan fungsional;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- v. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Diklat Teknis  
Pasal 10

- (1) Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan 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 penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis diklat teknis umum dan substantif;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian program kerja, penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
  - c. penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan diklat teknis umum dan substantif kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, provinsi lain dan Lembaga/Instansi Vertikal; dan
  - e. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama kegiatan diklat teknis umum dan substantif kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, provinsi lain dan Lembaga/Instansi Vertikal.
- (3) Rincian tugas Bidang Diklat Teknis :
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian program kerja Subbidang Diklat Teknis;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian teknis penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan 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 penyusunan dan 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 koordinasi, fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif di Daerah, Kabupaten/Kota, provinsi lain dan Lembaga/Instansi Vertikal;

- l. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
- m. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian dan pengembangan jejaring kerja penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif dengan berbagai lembaga diklat dan OPD, Balai Pelatihan Pemerintah Daerah, Lembaga Diklat Pemerintah Kabupaten/Kota, provinsi lain dan Lembaga/Instansi Vertikal;
- n. menyelenggarakan pengkajian dan menyusun bahan rekomendasi hasil diklat teknis umum dan substantif;
- o. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan laporan penyelenggaraan diklat teknis umum dan substantif;
- p. menyelenggarakan penyusunan dan pendokumentasian data alumni diklat teknis umum dan substantif;
- q. menyelenggarakan penyusunan dan penyiapan bahan akreditasi/re-akreditasi diklat teknis umum dan substantif;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Diklat Teknis;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- v. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

##### Unit Pelaksana Teknis Badan

##### Pasal 11

- (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 12

- (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 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara 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 14

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 121 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

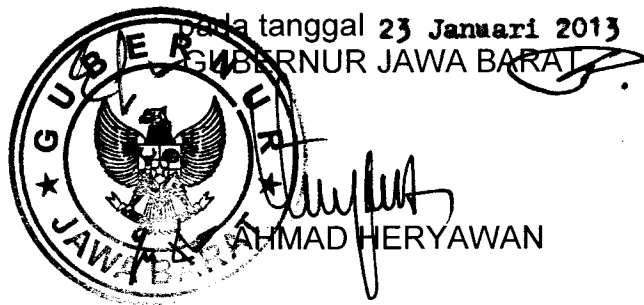
Pasal 15

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 **23 Januari 2013**  
GUBERNUR JAWA BARAT



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung

pada tanggal **23 Januari 2013**

Pt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

H. PERY SOEPARMAN, SH., MM., M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19570805 198503 1 008

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2013 NOMOR 5 SERI D