

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ~~77~~ 7 Tahun 2016

Seri D

Nomor 77 2

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 77 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor~~77~~..... Tahun 2016

Seri D

Tanggal 29 ~~November~~ 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 169);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.



4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Subbidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
12. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
14. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
15. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
16. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
17. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
18. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.

19. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
20. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
21. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
22. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
23. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
24. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
25. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
26. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
27. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
28. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
29. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategik atau cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
30. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

31. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
32. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan OPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan RENJA OPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
34. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
35. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
36. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
37. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
38. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
39. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

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

Bagian Kesatu
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis substantif, pengembangan kompetensi teknis umum serta pengembangan kompetensi manajerial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan aspek pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi urusan Pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan, yaitu:
- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi aspek pengembangan sumber daya manusia meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan Kompetensi Teknis Substantif, Pengembangan Kompetensi Teknis Umum serta Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - d. menyelenggarakan kordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri urusan Pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - g. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Badan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Badan, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Rincian tugas Sekretariat:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. Menyenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Badan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai pegawai Badan dan UPTB;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan serta UPTB.
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - i. menyelenggarakan administrasi Badan;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Badan;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai urusan Pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTB;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Badan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Badan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Badan;
 - e. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, bahan LPPD, dan LHKASN lingkup Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP);
 - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - l. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan serta UPTB;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;

- b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Badan serta UPTB;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
 - m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan serta UPTB;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPTB;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan badan;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah Badan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTB;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi pengembangan sumber daya manusia dan kerjasama lingkup Badan;
 - l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Umum dan Sekretariat Badan;
 - n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 8

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan, aspek sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, meliputi sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi serta pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan ;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - d. menyelenggarakan sertifikasi kompetensi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi;

- f. menyelenggara pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan membawahkan:
- a. Subbidang Sertifikasi Kompetensi;
 - b. Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.

Pasal 9

- (1) Subbidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan sertifikasi kompetensi, meliputi uji kompetensi, asesmen dan sertifikasi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Barat, Kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi serta Kabupaten/Kota di Luar Daerah Provinsi Jawa Barat, asesmen dalam rangka analisis kebutuhan kompetensi ASN, penyusunan program pengembangan kompetensi ASN dan non ASN, pengelolaan LSP-Pemda dan *assesment centre*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang sertifikasi kompetensi;
 - b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Sertifikasi Kompetensi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

(3) Rincian tugas Subbidang Sertifikasi Kompetensi meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang sertifikasi kompetensi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang sertifikasi kompetensi;
- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan sumber daya manusia, aspek sertifikasi kompetensi;
- d. melaksanakan uji kompetensi, asesmen dan sertifikasi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Kabupaten dan Kota di Jawa Barat, kementerian/lembaga dan pemerintah provinsi serta Kabupaten/Kota di Luar Daerah Provinsi Jawa Barat;
- e. melaksanakan asesmen dalam rangka analisis kebutuhan kompetensi ASN;
- f. melaksanakan penyusunan program pengembangan kompetensi ASN dan non ASN;
- g. melaksanakan pengelolaan LSP-Pemda dan *assesment centre*;
- h. melaksanakan monitoring di bidang sertifikasi kompetensi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Sertifikasi Kompetensi;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai sertifikasi kompetensi sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok pokok dan fungsi Subbidang Sertifikasi Kompetensi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Sertifikasi Kompetensi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kelembagaan konseling dan klinik kompetensi, pengembangan hubungan antar lembaga pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi jabatan fungsional widyaiswara dan asesor/calon asesor serta verifikasi tempat pengembangan kompetensi Daerah Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia, aspek pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi;
 - d. melaksanakan pengelolaan kelembagaan konseling dan klinik kompetensi bagi ASN;
 - e. melaksanakan pengembangan hubungan antar lembaga bidang pengembangan kompetensi;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi jabatan fungsional widyaiswara;
 - g. melaksanakan pengembangan kompetensi asesor/calon asesor;
 - h. melaksanakan verifikasi tempat pengembangan kompetensi Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi; dan

- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama, meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pengembangan kompetensi dan teknologi informasi, pengelolaan dan penyusunan karya tulis ilmiah, monitoring dan evaluasi pasca pengembangan kompetensi;
- (2) pengkoordinasian pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi, pemerintah Kabupaten/Kota dan Lembaga Pemerintah dan kerjasama antar Lembaga dan Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri.
- (3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia, aspek pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - d. melaksanakan pengelolaan sumber belajar, meliputi perpustakaan, laboratorium, pengembangan kurikulum dan modul;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pengembangan kompetensi dan teknologi informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan majalah karya tulis ilmiah Jurnal Inspirasi, *e-journal* dan *BPSDM Insight* ;
 - g. melaksanakan monitoring di bidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
 - h. melaksanakan koordinasi pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Lembaga Pemerintah;

- i. melaksanakan kerjasama antar Lembaga dan Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri dalam rangka pengembangan manajemen penyelenggaraan, tenaga pengembangan kompetensi serta ASN dan Non ASN;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan, aspek pengembangan kompetensi teknis substantif meliputi Pengembangan Kompetensi Inti I, Pengembangan Kompetensi Inti II serta Pengembangan Kompetensi Inti III.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi teknis substantif;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pengembangan kompetensi teknis substantif;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi teknis substantif;

✓

9

- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif;
 - d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi inti pejabat administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi inti pejabat administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
 - f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi inti pejabat administrasi perangkat daerah pendukung;
 - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan kompetensi teknis substantif sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif membawahkan:
- b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti I;
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti II; dan
 - d. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti III.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kompetensi untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti I mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;

- b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi teknis inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti I; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti I, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti I;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian mengenai pengembangan kompetensi inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi inti untuk pejabat administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
 - e. melaksanakan monitoring bidang Pengembangan Kompetensi Inti I;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti I;
 - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Pengembangan Kompetensi Inti I sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti I;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti II mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengembangan Kompetensi Inti II, meliputi pengembangan kompetensi inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti II mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi teknis inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti II meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti II;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian mengenai pengembangan kompetensi inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi inti untuk pejabat administrasi urusan konkuren wajib non-pelayanan dasar;
 - e. melaksanakan monitoring bidang Pengembangan Kompetensi Inti II;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Pengembangan Kompetensi Inti II sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti III mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengembangan Kompetensi Inti III, meliputi pengembangan kompetensi teknis inti untuk pejabat administrasi perangkat daerah pendukung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti III mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis inti untuk Pejabat Administrasi perangkat daerah pelaksana fungsi penunjang

- pelaksanaan urusan dan perangkat daerah penunjang urusan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi teknis inti untuk Pejabat Administrasi perangkat daerah pelaksana fungsi penunjang pelaksanaan urusan dan perangkat daerah penunjang urusan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti III, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti III;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi inti untuk untuk pejabat administrasi perangkat daerah pelaksana fungsi penunjang pelaksanaan urusan dan perangkat daerah penunjang urusan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian mengenai pengembangan kompetensi inti untuk pejabat administrasi perangkat daerah pelaksana fungsi penunjang pelaksanaan urusan dan perangkat daerah penunjang urusan;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi inti untuk pejabat administrasi perangkat daerah pelaksana fungsi penunjang pelaksanaan urusan dan perangkat daerah penunjang urusan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti III;
 - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pengembangan Kompetensi Inti III sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti III;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti III; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan, aspek pengembangan kompetensi teknis umum, meliputi pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi, pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Administrasi dan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi teknis umum;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pengembangan kompetensi teknis umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi teknis umum;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis umum;
 - d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Administrasi;
 - f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan kompetensi teknis umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;

✓

9

- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum membawahkan:
- a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Pejabat Administrasi;
 - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Pejabat Administrasi; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Pejabat Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis dan pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Pejabat Administrasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Pejabat Administrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Pejabat Administrasi meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Pejabat Administrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Pejabat Administrasi;

- f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan kompetensi teknis umum Pejabat Administrasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Pejabat Administrasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Pejabat Administrasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Pejabat Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Administrasi, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis dan pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Pejabat Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Administrasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Administrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Pejabat Administrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Pejabat Administrasi meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Pejabat Administrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Administrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Administrasi;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Administrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Pejabat Administrasi;
 - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan kompetensi pilihan Pejabat Adminstrasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Pejabat Adminstrasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Pejabat Adminstrasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis dan pengembangan kompetensi pejabat fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional;
 - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan kompetensi pejabat fungsional;

- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan, aspek pengembangan kompetensi manajerial, meliputi pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, pengembangan kompetensi pejabat Pimpinan Tinggi dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan di bidang pengembangan kompetensi manajerial sebagai bahan perumusan kebijakan Perangkat daerah;
 - j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan kompetensi teknis Manajerial; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial membawahkan:
- a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah;
 - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah;
 - b. pelaksanaan pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah berdasarkan hasil kerja sama;

- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi, meliputi pelaksanaan fasilitasi seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Diklat Kepemimpinan Tingkat II dan pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi berdasarkan hasil kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - d. melaksanakan fasilitasi seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - e. melaksanakan pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi berdasarkan hasil kerja sama;

✓

OK

- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi sebagai bahan perumusan kebijakan Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan, meliputi seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV serta Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV dan Prajabatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - b. pelaksanaan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - d. melaksanakan seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV;
 - e. melaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV;

- f. melaksanakan Diklat Prajabatan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan sebagai bahan perumusan kebijakan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional, pada Badan dibentuk UPTB.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (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 tenaga fungsional 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.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Badan; Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Badan, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, 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.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing 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, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing 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.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.
- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Badan.
- (11) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 Nomor 5 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal **29 November 2016**
GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal **29 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN **2016** NOMOR **77** SERI **D**