



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 139 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 77 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa untuk mengharmonisasikan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, serta ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 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 Propinsi 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 239);
6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

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

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. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Provinsi.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Provinsi.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Provinsi.
7. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Provinsi.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja Pemerintah Daerah Provinsi.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Pimpinan Daerah adalah Bupati/Wali Kota, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Camat, Lurah, Kepala Desa dan pimpinan daerah lainnya yang tergabung dalam forum komunikasi pimpinan Daerah Kabupaten/Kota yang menangani urusan pemerintahan daerah.
12. Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah tatanan keterkaitan komponen kerangka kualifikasi aparatur, standar Kompetensi kerja, perangkat pembelajaran dan sertifikasi Kompetensi serta pengembangan Kompetensi dalam rangka membangun kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia serta meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia untuk menghadirkan kinerja optimal yang mendorong tercapainya tujuan penyelenggaraan pemerintahan.
13. Kompetensi adalah Pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
14. Pengembangan Kompetensi adalah upaya pemenuhan kebutuhan Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karieryang meliputi penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi, pelaksanaan pengembangan Kompetensi dan evaluasi pengembangan Kompetensi.
15. Kompetensi Pemerintahan adalah Pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengelolaan pemerintahan sesuai jenjang jabatannya di Pemerintahan Daerah secara professional.
16. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
17. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

18. Kompetensi Sosiokultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
19. Kompetensi Inti adalah Kompetensi yang berkaitan langsung dengan tugas fungsi dalam jabatan.
20. Kompetensi Teknis Umum adalah Kompetensi dasar yang wajib dimiliki oleh setiap jabatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
21. Kompetensi Pilihan adalah Kompetensi yang diperlukan untuk menambah Kompetensi pegawai dalam melaksanakan suatu fungsi pekerjaan lainnya.
22. Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi adalah inventarisasi, verifikasi dan validasi nama dan nomor induk pegawai yang akan dikembangkan, jabatan yang akan dikembangkan, dan jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan.
23. Sertifikasi Kompetensi adalah proses pemberian sertifikat Kompetensi kepada PNS yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji Kompetensi berbasis pengumpulan bukti untuk menentukan seorang PNS kompeten atau belum kompeten pada jenjang sertifikasi dan atau kualifikasi tertentu.
24. Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri di Provinsi yang selanjutnya disingkat LSP-PDN Provinsi adalah lembaga pelaksana uji Kompetensi dan sertifikasi yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan uji Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota di wilayahnya.
25. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk menentukan penguasaan Kompetensi yang disyaratkan berdasarkan skema pengujian .
26. Tempat Uji Kompetensi adalah tempat yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan uji Kompetensi sesuai dengan materi dan metoda uji Kompetensi yang akan dilaksanakan
27. Asesor Kompetensi adalah seseorang yang memiliki Kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai Kompetensi sesuai dengan Kompetensi yang diujikan.
28. Penceramah merupakan pejabat negara, praktisi dan aparatur sipil negara/TNI/Polri yang menduduki jabatan setara dengan pendidikan yang diampunya dan memiliki keahlian dan kepakaran pada bidang tertentu.
29. Pengajar adalah orang yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta yang terdiri dari pengampu materi (widyaiswara, PNS lainnya dan praktisi/ahli), penguji, pembimbing (*coach* dan *mentor*) dan konselor.

30. Pendidikan adalah bentuk pengembangan Kompetensi untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan tinggi formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai tugas belajar bagi PNS.
31. *Corporate University* yang selanjutnya disebut CORPU adalah entitas Pendidikan yang berperan sebagai sarana strategis untuk mendukung organisasi induknya dalam mencapai misinya dengan menyelenggarakan kegiatan yang mendorong pengembangan pengetahuan, kearifan, serta pembelajaran individu dan organisasi.
32. Pelatihan adalah bentuk pengembangan Kompetensi berupa kursus.
33. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
34. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
35. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
36. 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.
37. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Badan yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Badan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
38. 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.
39. 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.
40. 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.

41. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
42. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
43. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
44. Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat RB adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan.
45. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
46. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara yang selanjutnya disingkat LHKAN adalah laporan yang harus disampaikan setiap aparatur negara, baik berupa LHKPN maupun surat pemberitahuan tahunan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan Kompetensi Teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum serta pengembangan Kompetensi manajerial, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

- c. penyelenggaraan administrasi Badan;
- 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, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi manajemen CORPU;
 - d. penyelenggaraan administrasi;
 - e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan meliputi sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan Kompetensi Teknis Inti, pengembangan Kompetensi Teknis umum, dan pengembangan Kompetensi manajerial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi manajemen CORPU;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan;

- i. menyelenggarakan kerja sama dalam bidang pendidikan dan pelatihan dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri;
- j. menyelenggaraan pembinaan administrasi dan pengadministrasian;
- k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional bidang pendidikan dan pelatihan;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi, LHKAN lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- q. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan pelaksanaan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- s. 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, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan, serta membantu Kepala Badan mengoordinasikan Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penghimpunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang, serta membantu Kepala Badan mengoordinasikan Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian, umum kehumasan, dan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sekretariat:

- a. melakukan pengkajian bahan program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. melakukan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh Bidang;
- c. menyusun perencanaan dan pelaporan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pelaporan pengelolaan aset lingkup Badan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan Kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, permohonan penetapan penggunaan, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Badan;
- h. menyelenggarakan penggunaan, pengadaan, pengamanan, pemeliharaan, pencatatan, inventarisasi, pelaporan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah lingkup Badan;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- k. mengkaji dan menyusun bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi, dan LHKAN lingkup Badan;
- l. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. merumuskan dan menyampaikan bahan saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian dan tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - r. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sekretariat dan Badan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, meliputi keuangan dan aset, kerumahtanggaan, umum, perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penghimpunan, dan penyusunan bahan kebijakan teknis dan ketatausahaan lingkup Badan;
 - b. pengelolaan tata usaha;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kerumahtanggaan dan umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - f. melaksanakan pengadaan barang milik daerah, pemberian persetujuan atas surat permintaan barang dan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mendistribusikan barang milik daerah;

- g. melaksanakan penyiapan usulan rencana kebutuhan dan penganggaran, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Badan;
- h. melaksanakan penelitian usulan permohonan penetapan penggunaan, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan, kartu inventaris ruangan, serta perubahan kondisi fisik barang milik daerah lingkup Badan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan lingkup Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- k. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset serta pengelolaan barang milik daerah Badan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyusun bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- p. menyusun bahan saran pertimbangan mengenai bidang tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan;
- q. mengendalikan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 6

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan aspek sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, meliputi sertifikasi Kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan Kompetensi, serta pengelolaan sumber belajar dan kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;

- b. penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan dan tenaga pengembangan Kompetensi, dan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerja sama;
 - c. menyelenggarakan 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:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - d. menyelenggarakan monitoring Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi meliputi penyusunan bentuk dan jalur pengembangan Kompetensi;
 - f. menyelenggarakan sertifikasi dan uji Kompetensi lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota di Daerah Provinsi Jawa Barat, kementerian/lembaga dan pemerintah provinsi lain, serta pemerintah daerah kabupaten/kota luar Daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan kerja sama pentahelix yang meliputi akademis, pelaku usaha, masyarakat, pemerintah, dan media dalam dan luar negeri dalam rangka pengembangan Kompetensi bagi ASN dan Non ASN;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - i. menyelenggarakan pengembangan Kompetensi bagi tenaga pengembangan Kompetensi;
 - j. menyelenggarakan persiapan akreditasi dan standardisasi mutu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - k. menyelenggarakan pengelolaan sumber belajar, meliputi pengembangan kurikulum, modul, perpustakaan, laboratorium komputer dan bahasa, serta *micro teaching*;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi manajemen pengembangan Kompetensi;
 - m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi dan pasca pengembangan Kompetensi;

- n. menyelenggarakan pengelolaan dan penyusunan *e-journal* dan media informasi pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan kelembagaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan aspek pengembangan aparatur, meliputi pengembangan Kompetensi Teknis inti urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan, konkuren wajib non pelayanan dasar dan urusan perangkat daerah penunjang urusan bagi pejabat administrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
 - b. penyelenggaraan pengembangan Kompetensi Teknis inti meliputi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan, konkuren wajib non pelayanan dasar dan urusan Perangkat Daerah Provinsi penunjang urusan bagi pejabat administrasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kompetensi Teknis Inti:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan Kompetensi Teknis inti;

- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang pengembangan Kompetensi Teknis inti;
- d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengelolaan pengembangan Kompetensi Teknis inti;
- e. menyelenggarakan monitoring pengembangan Kompetensi Teknis inti;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengembangan Kompetensi Teknis inti;
- g. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pengembangan Kompetensi Teknis inti;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan Kompetensi Teknis inti sebagai bahan penetapan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang pengembangan Kompetensi Teknis inti; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan, 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:
 - 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 bidang pengembangan Kompetensi Teknis umum;
- d. menyelenggarakan pengembangan Kompetensi Teknis umum pejabat administrasi, Kompetensi pilihan pejabat administrasi dan Kompetensi pejabat fungsional;
- e. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyampaian laporan harta kekayaan pejabat negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan Kompetensi Teknis umum pejabat administrasi, Kompetensi pilihan pejabat administrasi dan Kompetensi pejabat fungsional sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan Kompetensi Teknis Umum, teknis pilihan dan teknis pejabat fungsional Daerah Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, fasilitasi pelaksanaan pengembangan Kompetensi Teknis umum;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan, 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:
- 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 bidang teknis bidang pengembangan Kompetensi manajerial;
 - d. menyelenggarakan pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi dan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi dan Kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
 - f. menyelenggarakan perumusan rekomendasi pelaksanaan pengembangan Kompetensi unsur dewan perwakilan, penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan prajabatan ASN Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan Kompetensi manajerial sebagai bahan penetapan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Badan, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Badan, melalui Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 11

- (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.
- (2) Pejabat struktural di lingkungan Badan melakukan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan,
- (3) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (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 hal Kepala Badan berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Badan.
- (10) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 16 Desember 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

SETIAWAN WANGSAATMAJA