



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 800/Kep.1471-BKPSDM/2025
TENTANG

TIM PERENCANA, PELAKSANA SERTA MONITORING DAN EVALUASI
KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI JALUR PELATIHAN
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung membutuhkan perencanaan, pelaksanaan serta personil yang kompeten untuk melaksanakan seluruh tahapan kegiatan agar diperoleh hasil yang optimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tim Perencana, Pelaksana serta Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Melalui Jalur Pelatihan Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 544);
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);

12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2025 Nomor 3);
15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 45 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 46);

Memperhatikan :

1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 289 Tahun 2022 tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 289);
2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tim Perencana, Pelaksana Serta Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Melalui Jalur Pelatihan Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas, sebagai berikut:

- a. Pelatihan Kepemimpinan;
- b. Pelatihan Teknis;
- c. Pelatihan Fungsional;
- d. Pelatihan Sosio Kultural; dan
- e. Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

- KETIGA : Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEEMPAT : Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Tim bertanggungjawab kepada Wali Kota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- KELIMA : Biaya pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bandung.
- KEENAM : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 26 Mei 2025
WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 800/Kep.1471-BKPSDM/2025
TENTANG TIM PERENCANA,
PELAKSANA SERTA MONITORING DAN
EVALUASI KEGIATAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MELALUI JALUR PELATIHAN BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BANDUNG

SUSUNAN TIM PERENCANA, PELAKSANA SERTA MONITORING DAN
EVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI JALUR
PELATIHAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Pengarah	:	Wali Kota Bandung; dan
Penanggung Jawab	:	Sekretaris Daerah Kota Bandung.
Ketua	:	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
Wakil Ketua	:	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Sekretaris	:	Analisis Kepegawaian Ahli Muda Ketua Tim Pelatihan Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Anggota	:	
Bidang Kesekretariatan dan Keuangan	:	1. Kepala Sub Bagian Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan 2. Devonia Yulianty, S.Pd (Analisis Program Diklat); dan 3. Firli Roshafira, S.Tr.IP (Analisis Program Diklat).
Bidang Kurikulum/silabi	:	1. Agustina Merianti, S.H., M.H (Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda); 2. Annisa Yudana Wijaya, S.STP (Analisis Program Diklat) dan 3. Rudy Suhartanto, S.STP., M.A.P (Analisis Program Diklat).
Bidang Sarana dan Prasarana	:	1. Analisis Kepegawaian Ahli Muda Ketua Tim Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. Adi Ahmadyana, S.AP (Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama); 3. Asri Nur Fauziyyah, A.Md.A.P (Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil); dan 4. Budi Nugraha (Pranata Diklat).

Bidang Monitoring dan Evaluasi : 1. Analis Kepegawaian Ahli Muda Ketua Tim Pengembangan Kompetensi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Cucuk Hariyanto (Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil); dan
3. Githa Aulia Swasti, S.Psi (Analis Pengembangan Kompetensi).

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 800/Kep.1471-BKPSDM/2025
TENTANG TIM PERENCANA,
PELAKSANA SERTA MONITORING DAN
EVALUASI KEGIATAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MELALUI JALUR PELATIHAN BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BANDUNG

URAIAN TUGAS TIM PERENCANA, PELAKSANA SERTA MONITORING DAN
EVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI JALUR
PELATIHAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

A. Pengarah

1. membentuk tim Perencana, Pelaksana serta Monitoring dan Evaluasi seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara; dan
2. memberikan arahan kebijakan kepada seluruh anggota tim Perencana, Pelaksana serta Monitoring dan Evaluasi seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara.

B. Penanggungjawab

1. memonitor tahapan pelaksanaan seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
2. melaksanakan koordinasi teknis terkait kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara dengan lembaga Pelatihan terakreditasi dan pihak lainnya; dan
3. melaporkan hasil seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara.

C. Ketua

1. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
2. merencanakan dan melaksanakan seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara; dan
3. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara.

D. Wakil Ketua

1. membantu Ketua dalam pelaksanaan seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara; dan
2. melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan Ketua terkait seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara.

E. Koordinator

1. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tim seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara; dan
2. melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan Ketua/Wakil Ketua terkait seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara.

F. Sekretaris

1. membantu Ketua/Wakil Ketua dalam pelaksanaan seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
2. menyampaikan laporan kepada Ketua perkembangan seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara; dan
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi tugas-tugas kesekretariatan terkait seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara.

G. Anggota

Bidang Kesekretariatan dan Keuangan

1. membantu Ketua dalam pengelolaan pembiayaan pembayaran/honorarium dan biaya lain-lain terkait kegiatan seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. menyiapkan laporan keuangan terkait kegiatan seleksi administrasi dan teknis kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara; dan
3. melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan Ketua/Wakil Ketua terkait seleksi administrasi kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara.

Bidang Kurikulum/Silabi

1. menyusun dan menyiapkan bahan seleksi administrasi kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
2. menerima dan meneliti kelengkapan administrasi calon peserta kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
3. menyusun dan melaporkan kepada Ketua nominatif calon peserta kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
4. menyiapkan dokumen surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi administrasi kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
5. koordinasi teknis penyiapan tenaga pengajar, kurikulum/silabi;
6. menyiapkan dan penyusunan materi Pelatihan;
7. menyusun modul dan paduan Pelatihan; dan
8. koordinasi penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dengan lembaga Pelatihan.

Bidang Sarana dan Prasarana

1. mengoordinasikan sarana dan prasarana untuk upacara pembukaan dan penutupan Pelatihan;
2. mengoordinasikan hal-hal yang berhubungan dengan sarana dan prasarana, akomodasi, transportasi, komunikasi terkait kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
3. melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan Ketua/Wakil Ketua terkait kegiatan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
4. menyiapkan daftar hadir peserta, panitia, tamu undangan dan tenaga pengajar; dan
5. menyiapkan instrumen evaluasi penilaian pelaksanaan kegiatan, tenaga pengajar dan penyedia jasa.

Bidang Monitoring dan Evaluasi

1. monitoring kehadiran peserta dan tenaga pengajar;
2. monitoring kelengkapan ruangan pembelajaran, akomodasi peserta Pelatihan;
3. monitoring kesesuaian materi yang disampaikan oleh tenaga pengajar dengan substansi Pelatihan;
4. monitoring pendayagunaan alumni Pelatihan;
5. menyusun instrumen penilaian monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pelatihan serta monitoring dan evaluasi pasca Pelatihan;
6. merekap hasil instrumen penilaian monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pelatihan serta monitoring dan evaluasi pasca Pelatihan;
7. mengolah data instrumen penilaian monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pelatihan serta monitoring dan evaluasi pasca Pelatihan;
8. menyusun laporan penilaian monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pelatihan serta monitoring dan evaluasi pasca Pelatihan; dan
9. membuat laporan akhir kegiatan.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002