



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. 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);

4. Undang-Undang

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - b. Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi, membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Formasi;
    2. Sub Bidang Seleksi dan Pengadaan; dan
    3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
  - c. Bidang Disiplin, Kesejahteraan, dan Pendayagunaan, membawahi:
    1. Sub Bidang Disiplin dan Pengawasan;
    2. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja; dan
    3. Sub Bidang Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara;
  - d. Bidang Mutasi, membawahi:
    1. Sub Bidang Perpindahan dan Pensiun;
    2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
    3. Sub Bidang Jabatan;
  - e. Bidang Pengembangan, membawahi:
    1. Sub Bidang Penyusunan Standar Kompetensi;
    2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
    3. Sub Bidang Pengembangan Karier;
  - f. UPT Badan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kepegawaian serta tugas pembantuan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
  - e. pelaksanaan administrasi badan di bidang kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara (ASN), Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi ASN lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
  - f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan, Pengadaan,  
Pengolahan Data dan Sistem Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pengembangan sistem informasi, dan pengadaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan formasi, sistem informasi dan pengadaan ASN;
  - b. pelaksanaan penerimaan ASN dan pendidikan kedinasan;
  - c. pengelolaan data dan informasi ASN berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - d. pelaksanaan koordinasi pengolahan data, pengembangan, dan pembangunan sistem informasi manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - e. pelaksanaan pembinaan perencanaan, pengembangan sistem informasi dan pengadaan ASN;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data perencanaan dan formasi, pengolahan data, pengembangan sistem informasi serta seleksi dan pengadaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan formasi ASN;
  - b. menyiapkan bahan penetapan formasi sebagai bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
  - c. menyiapkan bahan pemetaan kebutuhan jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penetapan formasi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pelaksanaan perencanaan dan formasi; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Seleksi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seleksi dan pengadaan ASN;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi seleksi dan pengadaan ASN dan pendidikan kedinasan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pengadaan ASN dan pendidikan kedinasan;
  - d. menyiapkan bahan penerimaan ASN dan Pendidikan Kedinasan;
  - e. menyiapkan bahan pemberkasan persyaratan penetapan Nomor Induk Pegawai;
  - f. menyiapkan bahan penetapan keputusan pengangkatan Calon Pegawai ASN dan atau Pegawai ASN;
  - g. menyiapkan bahan analisis penetapan kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengolahan data dan sistem informasi; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



- (3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengolahan data dan sistem informasi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pengolahan data dan pengembangan sistem informasi manajemen pegawai ASN yang terintegrasi;
  - c. menyiapkan bahan perekaman dan pengolahan data ASN;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data bahan kebijakan manajemen pegawai ASN;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan dan pembangunan sistem informasi data ASN;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan informasi ASN berbasis teknologi informasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengolahan data dan sistem informasi; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Pendayagunaan

Pasal 9

- (1) Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Pendayagunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengawasan dan penegakan disiplin, peningkatan kesejahteraan dan penghargaan berbasis kinerja serta melaksanakan pendayagunaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Pendayagunaan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penegakan disiplin, peningkatan kesejahteraan dan pendayagunaan ASN;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin dan izin perkawinan/perceraian pegawai ASN;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan penegakan disiplin pegawai ASN;
  - d. pelaksanaan konseling pegawai ASN dan kasus-kasus disiplin pegawai ASN;

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan penghargaan jaminan pensiun dan hari tua serta perlindungan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemberian Kartu Perlindungan Kesehatan, Taspen, perumahan, bantuan kesejahteraan, kecelakaan kerja dan administrasi Laporan Pajak Pribadi Pegawai (LP2P) serta Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- g. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai ASN, pemberian penghargaan ASN berprestasi dan tanda jasa Satya Lencana Karya Satya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data penegakan disiplin, penilaian kinerja, kesejahteraan dan pendayagunaan pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penegakan disiplin dan pengawasan ASN;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penegakan disiplin dan pengawasan ASN;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan konseling pegawai ASN;
  - d. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi LP2P dan LHKASN;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan, penindakan, penegakan serta penanganan pelanggaran disiplin pegawai ASN;
  - f. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan presensi pegawai ASN;
  - g. menyiapkan bahan usulan dan penetapan status dan kedudukan hukum pegawai;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan atau perceraian pegawai ASN;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data penegakan disiplin dan pengawasan ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub

- (2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kesejahteraan dan penilaian kinerja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kompensasi pegawai berbasis kinerja;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi terkait implementasi SKP dan kompensasi berbasis kinerja;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi besaran kompensasi (tunjangan daerah, tunjangan kemahalan, remunerasi) didasarkan atas kinerja dan kompetensi pegawai;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan pemrosesan cuti pegawai ASN dan ijin ke luar negeri pegawai ASN;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kinerja;
  - h. menyiapkan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ASN;
  - i. menyiapkan bahan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan pegawai ASN;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian dan analisis kesejahteraan ASN;
  - k. menyiapkan bahan pengusulan kartu pegawai, kartu isteri/suami;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendayagunaan ASN;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pengambilan sumpah janji pegawai dan pendayagunaan ASN;
  - c. menyiapkan bahan kajian analisis pendayagunaan pegawai ASN;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pendayagunaan hasil pengembangan ASN melalui pemagangan, pembekalan, kerjasama dan kemitraan;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pendayagunaan ASN; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pengusulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan dan pemberhentian pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), meninggal dunia, keuzuran jasmani dan Atas Permintaan Sendiri (APS), di lingkungan Provinsi/Kabupaten/Kota dalam/antar provinsi sesuai formasi yang telah ditetapkan dan menyiapkan bahan pelantikan, serah terima jabatan, serta pembinaan jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis pemrosesan perpindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
  - b. pelaksanaan koordinasi perpindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
  - c. pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
  - d. pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan;
  - e. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
  - f. pembinaan jabatan administrasi dan fungsional;

g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perpindahan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perpindahan dan pemberhentian/pensiun pegawai;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi, pemrosesan dan menetapkan perpindahan pegawai ASN antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota sesuai penetapan formasi;
  - c. menyiapkan bahan usulan dan pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
  - d. menyiapkan bahan pemrosesan usulan perpindahan pegawai ASN antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan sebaliknya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pelaksanaan perpindahan dan pensiun sesuai yang ditetapkan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kepangkatan pegawai ASN;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi proses usul kenaikan pangkat, dan penambahan masa kerja bagi pegawai ASN;
  - c. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan kenaikan pangkat pegawai sesuai penetapan formasi;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengangkatan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kebutuhan jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pertimbangan penetapan pengangkatan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan ASN sesuai penetapan formasi;
  - c. menyiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional sesuai penetapan formasi;
  - d. menyiapkan bahan persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
  - e. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan keputusan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan ASN; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melakukan peningkatan pengembangan karier pegawai ASN, meliputi penyusunan standar kompetensi pegawai, pengembangan pola karir, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan pegawai ASN;
  - b. pelaksanaan koordinasi pengembangan pegawai ASN;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan standar kompetensi manajerial, kompetensi sosio kultural, kompetensi teknis dan kompetensi pemerintahan;
- d. perencanaan pengembangan dan pembinaan karir ASN melalui ijin belajar dan tugas belajar ASN sebagai bahan pemberian izin belajar dan penetapan keputusan tugas belajar;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan dan penyusunan standar kompetensi dan pengendalian dan evaluasi pegawai ASN; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyusunan Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Penyusunan Standar Kompetensi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Penyusunan Standar Kompetensi;
  - c. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis kebutuhan kompetensi ASN;
  - d. menyiapkan bahan desain pengembangan kompetensi ASN;
  - e. menyiapkan bahan penetapan pemetaan kompetensi pegawai ASN;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data terkait monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan tindaklanjut penetapan standar kompetensi ASN;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penetapan standar kompetensi ASN;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan serta hasil analisis data Penyusunan Standar Kompetensi; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub

- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kompetensi ASN;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pendataan dan usulan peserta diklat pengembangan pegawai ASN;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan kompetensi ASN;
  - d. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN;
  - e. menyiapkan bahan penetapan pemetaan potensi pegawai ASN;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan serta hasil analisis data pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan karier ASN;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan karier melalui penetapan pola karier pegawai ASN;
  - c. menyiapkan data peserta pengembangan pegawai ASN;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan karier ASN melalui ijin belajar dan tugas belajar ASN;
  - e. menyiapkan bahan penetapan pemetaan pola karier pegawai ASN;
  - f. menyiapkan bahan pemrosesan dan pengembangan penetapan izin belajar serta penetapan keputusan tugas belajar yang sesuai dengan perencanaan dan formasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan ujian seleksi kenaikan pangkat berdasarkan penetapan formasi;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan serta hasil analisis data pelaksanaan pengembangan karier ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



BAB IV  
UPT

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII PENGISIAN JABATAN

### Pasal 18

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(5) Kompetensi

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 110 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 22

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya  
Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TIMUR  
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH

Pembina Utama Muda  
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 55, SERI E.