



## GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 75 TAHUN 2021

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:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 . . .

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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 102);

MEMUTUSKAN: . . .

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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Provinsi Jawa Timur.

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 . . .

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan Hukum Aparatur Sipil Negara, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Mutasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### 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 . . .

- (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) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan . . .

- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
  - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Perangkat Daerah secara periodik;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan 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) Bidang . . .

- (2) Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan formasi, pengadaan ASN dan sistem informasi;
  - b. pelaksanaan penerimaan, penetapan, pengangkatan Pegawai ASN, pemberhentian calon PNS dan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan fasilitasi 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, seleksi dan pengadaan, pengolahan data serta pengembangan sistem informasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan Hukum Aparatur Sipil Negara

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan Hukum Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengawasan, pembinaan dan penegakan disiplin, pengembangan jiwa korsa, peningkatan kesejahteraan dan penilaian kinerja serta melaksanakan perlindungan hukum bagi ASN dan penguatan kelembagaan korps ASN.

(2) Bidang . . .



- (2) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan Hukum Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penegakan disiplin, kode etik ASN, pengembangan jiwa korsa, peningkatan kesejahteraan, penilaian kinerja serta perlindungan hukum bagi ASN dan penguatan kelembagaan korps ASN;
  - b. pengoordinasian penyelesaian kasus pelanggaran kepegawaian dan permohonan izin perceraian;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan, penegakan disiplin, kode etik dan jiwa korsa ASN;
  - d. penyelesaian permasalahan status kepegawaian dan sengketa kepegawaian;
  - e. fasilitasi pelaksanaan sumpah/janji;
  - f. pelaksanaan konseling kasus pelanggaran ASN, perceraian PNS serta pelaksanaan mentoring, *coaching*, konseling dan bimbingan kinerja ASN;
  - g. penyusunan kebijakan teknis dan melakukan pengawasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
  - h. pelaksanaan kesejahteraan dan penilaian kinerja ASN;
  - i. pelaksanaan perlindungan hukum bagi ASN;
  - j. pelaksanaan fasilitasi dewan pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan dewan pengurus KORPRI;
  - k. pelayanan cuti, izin luar negeri, dan masa persiapan pensiun, kartu istri/kartu suami, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), kartu pegawai, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pernyataan tidak pernah dipidana;
  - l. melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi PNS;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data penegakan disiplin, penilaian kinerja, kesejahteraan ASN, cuti ASN, perlindungan hukum ASN; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima  
Bidang Mutasi

Pasal 9

- (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 penyiapan bahan pelantikan, serah terima jabatan, serta pembinaan jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
- (2) Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis pemrosesan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan, kepangkatan, penambahan masa kerja serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
  - b. pelaksanaan koordinasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan, kepangkatan, penambahan masa kerja serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
  - c. pelaksanaan proses penetapan pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
  - d. pelaksanaan proses penetapan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional;
  - e. pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan struktural dan fungsional ahli utama yang diangkat melalui mekanisme perpindahan dari jabatan pimpinan tinggi;
  - f. pelaksanaan proses penetapan kenaikan pangkat pegawai sesuai penetapan formasi;
  - g. pelaksanaan . . .

- g. pelaksanaan proses penetapan penambahan masa kerja PNS;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan, kepangkatan, penambahan masa kerja serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan, kepangkatan, serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani serta APS; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melakukan peningkatan manajemen pengembangan karier PNS, meliputi penyusunan standar kompetensi PNS, pengembangan pola karier, penilaian kompetensi PNS dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengembangan karier PNS.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengembangan PNS;
  - b. perencanaan dan pengoordinasian pengembangan karier PNS;
  - c. penyusunan dan pengembangan standar potensi dan kompetensi jabatan PNS;
  - d. penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi PNS;
  - e. penyusunan . . .

- e. penyusunan analisa perencanaan pengembangan sumber daya manusia;
- f. penyelenggaraan proses penilaian sistem merit;
- g. menyelenggarakan proses manajemen talenta sampai dengan rencana suksesi;
- h. mendesain bahan pengembangan kompetensi PNS untuk mengukur indeks profesionalitas PNS;
- i. perencanaan pengembangan dan pembinaan karier PNS melalui izin belajar dan tugas belajar sebagai bahan pemberian izin belajar dan penetapan keputusan tugas belajar, ujian dinas, seleksi kenaikan pangkat pembina, ujian kenaikan pangkat/kelas jabatan berdasarkan penetapan formasi, pemagangan PNS dan pertukaran PNS antar instansi;
- j. pengendalian, evaluasi, monitoring terhadap penyusunan standar kompetensi, penilaian kompetensi, dan pengembangan karier PNS;
- k. pembinaan pengembangan karir melalui desain intervensi potensi dan kompetensi, pelayanan psikologi dan konsultasi pengembangan karier PNS;
- l. pengoordinasian bahan pelaksanaan kerja sama antar lembaga dalam penilaian potensi dan kompetensi PNS;
- m. penyelenggaraan pengembangan karir jabatan fungsional kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, huruf b, huruf c, dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Gubernur.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta 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 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 . . .

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya 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 VI PENGISIAN JABATAN

### Pasal 13

- (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 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 . . .

- (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 VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 14

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

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

Pasal 16 . . .

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. 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; dan
- b. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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

Pasal 18

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 30 Desember 2021



KOFIFAH INDAR PARAWANSA



Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 30 Agustus 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. Ir. HERU TJAHJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 75 SERI E.

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
 NOMOR 75 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

