



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan dan/atau pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan aparatur desa.
- (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. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - b. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sosial Kultural, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
  - e. Bidang Pengembangan Pengajaran Kompetensi, terdiri atas: Kelompok Jabatan Fungsional
  - 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 di bawah 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.

### 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 pengembangan kompetensi aparatur bagi aparatur sipil negara, anggota DPRD dan aparatur desa.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan . . .

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur bagi aparatur sipil negara, anggota DPRD dan aparatur desa;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur bagi aparatur sipil negara, anggota DPRD dan aparatur desa;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur bagi aparatur sipil negara, anggota DPRD dan aparatur desa;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan kompetensi aparatur bagi aparatur sipil negara, anggota DPRD dan aparatur desa;
- e. pelaksanaan administrasi Badan di bidang pengembangan kompetensi aparatur bagi aparatur sipil negara, anggota DPRD dan aparatur desa; 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 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 . . .

- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian 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-surat, penggandaan naskah-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-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian 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 LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan);
- 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-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial mempunyai fungsi:

a. penyusunan . . .

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis administrasi, pemerintahan umum, dan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar, wajib non pelayanan dasar, dan pilihan;
  - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi teknis administrasi, pemerintahan umum dan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar, wajib non pelayanan dasar, dan pilihan;
  - c. penyelenggaraan . . .



- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis administrasi, pemerintahan umum dan teknis urusan wajib pelayanan dasar, wajib non pelayanan dasar, dan pilihan;
- d. pembinaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis administrasi, pemerintahan umum dan teknis urusan wajib pelayanan dasar, wajib non pelayanan dasar, dan pilihan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis administrasi, pemerintahan umum dan teknis urusan wajib pelayanan dasar, wajib non pelayanan dasar, dan pilihan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sosial Kultural

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pelaporan pengembangan kompetensi sosial kultural, tenaga kediklatan dan jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sosial Kultural, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi sosial kultural, tenaga pengembangan kompetensi dan jabatan fungsional;
  - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi sosial kultural, tenaga pengembangan kompetensi dan jabatan fungsional;
  - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi sosial kultural, tenaga pengembangan kompetensi dan jabatan fungsional;
  - d. pembinaan . . .

- d. pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi sosial kultural, tenaga pengembangan kompetensi dan jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Pengajaran Kompetensi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Pengajaran Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pengajaran kompetensi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pengajaran Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan pengajaran kompetensi meliputi inovasi, pengendalian mutu, kerjasama, sertifikasi kompetensi, pengajaran, pengelolaan sumber belajar;
  - b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - c. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri;
  - d. pengelolaan administrasi pengajaran;
  - e. pengelolaan pengendalian mutu, inovasi dan kerjasama antar lembaga;
  - f. pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pengajaran kompetensi;
  - g. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, dan sumber belajar;
  - h. pelaksanaan . . .

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pengajaran kompetensi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas 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 Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah 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 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 bertanggung jawab 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara 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) Setiap pimpinan 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 DPRD Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi . . .

- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan 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

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 30 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

ttd.

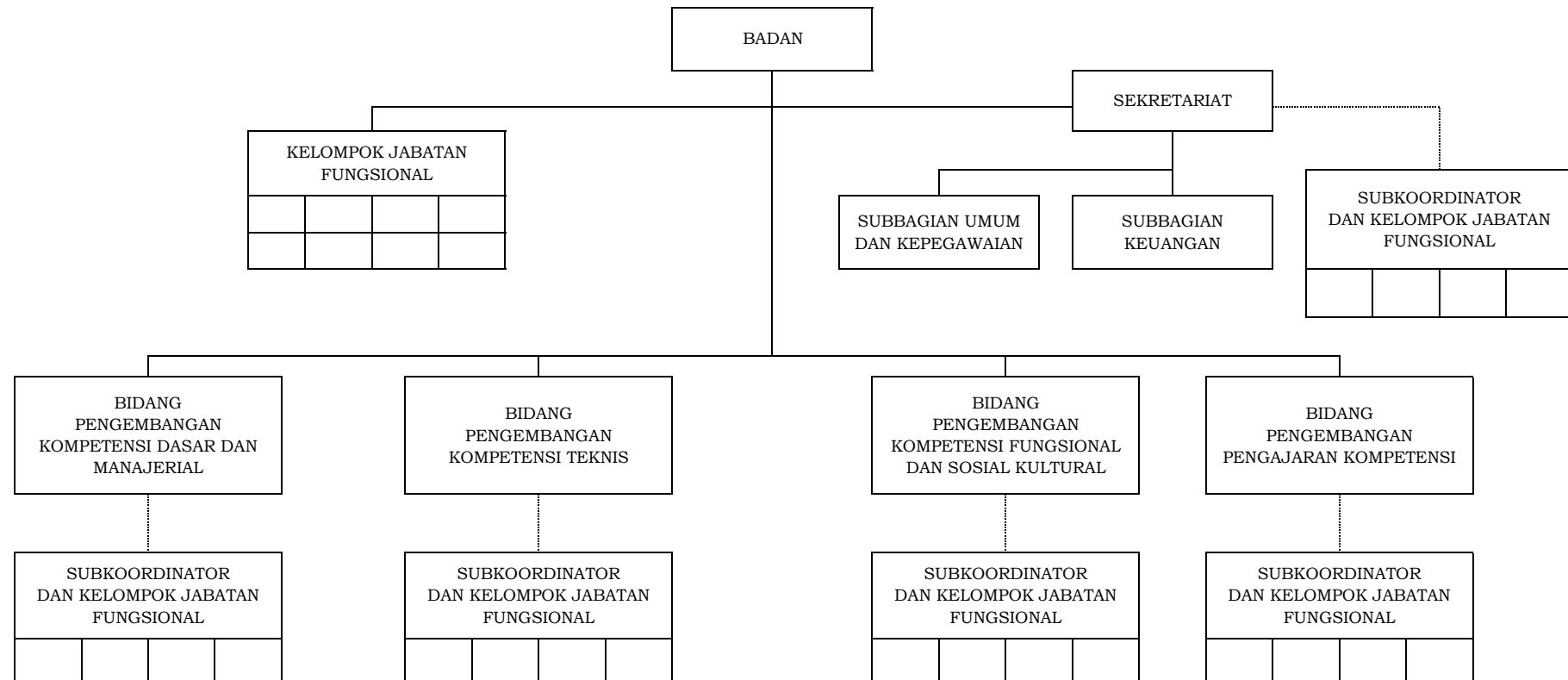
Dr. Ir. HERU TJAHOJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 81 SERI E.



LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
 NOMOR 81 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 PROVINSI JAWA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA