



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
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 Pendidikan dan Pelatihan 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 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 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 Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

7. Perangkat

7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (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 Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial, membawahi:
    1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator;
    2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial Pengawas; dan
    3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Pra Jabatan dan Kader Pemerintahan Daerah.
  - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis, membawahi:
    1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
    2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar; dan
    3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Pemerintahan Umum.

d. Bidang

- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Fungsional dan Sosial Kultural, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Jabatan Fungsional;
    - 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Sosial Kultural; dan
    - 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Tenaga Kediklatan.
  - e. Bidang Sertifikasi Kompetensi, Pengajaran, dan Evaluasi, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
    - 2. Sub Bidang Pengelolaan Pengajaran, Sumber Belajar dan Teknologi Informasi; dan
    - 3. Sub Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan.
  - f. UPT; dan
  - g. 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.
  - (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 pendidikan dan pelatihan.

(2) Badan

- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - e. pelaksanaan administrasi badan di bidang pendidikan dan pelatihan; 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, mengkoordinasikan 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;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

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, dan kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, 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 aparatur sipil negara lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan serta pengamanan perlengkapan dan aset;
  - f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum 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

- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan 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 Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
  - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan kompetensi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
  - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;

d. pembinaan

- d. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial Pimpinan Tinggi dan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pimpinan tinggi dan administrator;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pimpinan tinggi dan administrator;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pimpinan tinggi dan administrator;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pimpinan tinggi dan administrator; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pengawas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pengawas;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pengawas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pengawas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Sub



- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Prajabatan dan Kader Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan kompetensi prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi prajabatan dan kader pemerintahan daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis

#### Pasal 9

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

d. pembinaan

- d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan umum dan teknis urusan wajib pelayanan dasar, wajib non pelayanan dasar, pilihan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar dan pilihan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar dan pilihan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar dan pilihan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi urusan wajib pelayanan dasar dan pilihan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis urusan wajib non pelayanan dasar;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis urusan wajib non pelayanan dasar;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis urusan wajib non pelayanan dasar;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi;
  - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis urusan wajib non pelayanan dasar; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan umum;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan umum;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan umum;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan umum; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Fungsional dan  
Sosial Kultural

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan 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 pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural, tenaga kediklatan dan jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Fungsional dan Sosial Kultural, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural, tenaga kediklatan dan jabatan fungsional;

b. penyusunan

- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan sosial kultural, tenaga kediklatan dan jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural, tenaga kediklatan dan jabatan fungsional;
- d. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural, tenaga kediklatan dan jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan fungsional;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan fungsional;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan fungsional;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan fungsional; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Tenaga Kediklatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan tenaga kediklatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan standar perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan tenaga kediklatan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi tenaga kediklatan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi tenaga kediklatan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Sertifikasi Kompetensi, Pengajaran dan Evaluasi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi, Pengajaran dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, pengajaran, sumber belajar dan teknologi informasi serta evaluasi diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi, Pengajaran dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan evaluasi diklat, pengajaran, sumber belajar dan teknologi informasi;
  - b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - c. pengelolaan pengajaran, sumber belajar dan teknologi informasi;
  - d. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;

e. pengoordinasian

- e. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Pengajaran, Sumber Belajar dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan pengajaran, sumber belajar dan teknologi informasi;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan pengajaran, sumber belajar dan teknologi informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengajaran, sumber belajar dan teknologi informasi; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana evaluasi diklat;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan, penyiapan dan pelaksanaan evaluasi diklat;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan evaluasi diklat; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

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 Sub Bidang 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

- (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 VII PENGISIAN JABATAN

### Pasal 18

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 aparatur sipil negara 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 aparatur sipil negara 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 ketentuan 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 103 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Badan Pendidikan dan Pelatihan 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 59, SERI E.