



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan memerlukan penataan organisasi dan tata kerja yang rasional, proporsional, efisien, efektif, akuntabel dan berkepastian hukum;
 - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud huruf a berorientasi pada terwujudnya tata organisasi dan tata kerja yang baik, bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan - Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

h

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 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 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 Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 83);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana

dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah ;
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah ;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pendidikan, pengajaran dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil, Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan pada Lembaga Diklat Pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia ASN yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi

penunjang urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Badan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia ASN;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia ASN;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia ASN;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Badan, melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan kegiatan di lingkungan Badan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari:

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 Huruf a mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;

- c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan pembukuan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu

Pasal 14

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu merupakan unsur pelaksana di Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi, Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi dan Pengendalian Mutu dan Kerjasama.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu, terdiri atas:
 - a. Subbidang Sertifikasi Kompetensi;
 - b. Subbidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran Dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
 - c. Subbidang Pengendalian Mutu Dan Kerjasama.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu.

Pasal 18

- (1) Subbidang Sertifikasi Kompetensi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat sertifikasi kompetensi ASN;
 - d. menyiapkan bahan sertifikasi kompetensi ASN di lingkungan pemerintah Daerah dan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sertifikasi Kompetensi; dan
 - f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran Dan Tenaga Pengembang Kompetensi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran Dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan perangkat pembelajaran;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan sumber belajar;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengendalian Mutu Dan Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama;
- c. menyiapkan bahan sertifikasi dan akreditasi;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi pelaksanaan kerjasama;
- e. menyiapkan bahan regulasi pengembangan kompetensi ASN;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian Mutu dan Kerjasama; dan
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi teknis umum;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis inti;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi teknis inti.
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional, Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, terdiri atas :
 - a. Subbidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;
 - b. Subbidang Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.

Pasal 32

- (1) Subbidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Subbidang Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan penjurangan jabatan fungsional;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama pelatihan penjurangan jabatan fungsional;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis Jabatan Fungsional;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi teknis Jabatan Fungsional;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 35

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah, Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 di atas, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan kompetensi pimpinan Perangkat Daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pengawas dan pelatihan prajabatan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah;
 - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.

Pasal 39

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah;

t

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pimpinan Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
- e. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi pimpinan perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Perangkat Daerah; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 41

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan;

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pengawas dan pelatihan prajabatan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan perangkat pembelajaran;
- e. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pengawas dan pelatihan prajabatan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Pelatihan Prajabatan; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Badan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 44

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 45

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 46

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 48

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 49

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang, serta Koordinator Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang serta Jabatan Fungsional pada Badan terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan

analisis beban kerja dari setiap fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN yang menjadi kewenangan Daerah.

- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara bertahap.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.
- (3) Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 53

Dalam hal perangkat gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN.

Pasal 54

Badan melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dan dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang memangku jabatan di lingkup Badan Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 56

Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 58

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Desember 2016
GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2016

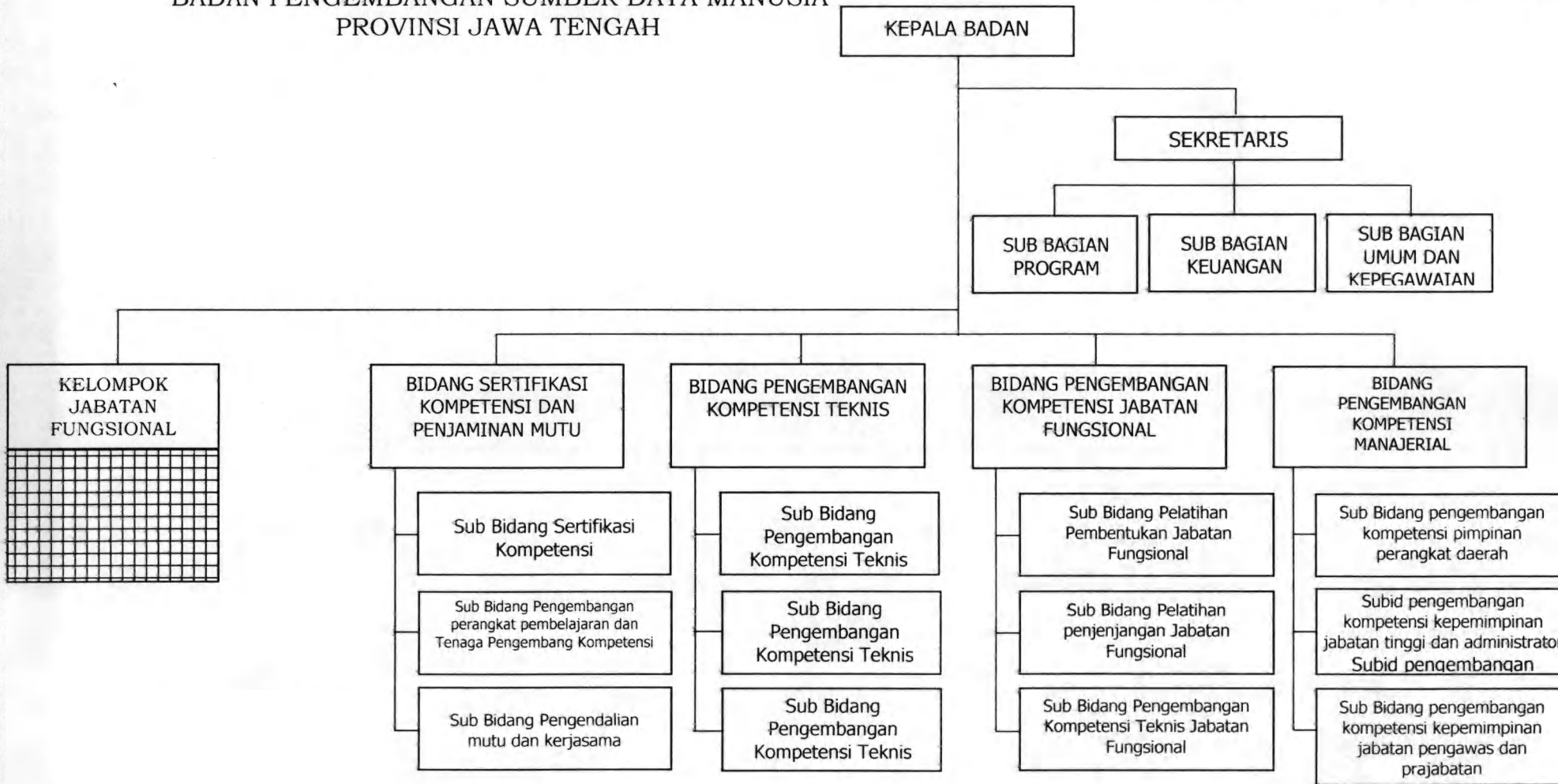
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 84 TAHUN 2016
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO