



## **GUBERNUR LAMPUNG**

### **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 92 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI LAMPUNG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang pemerintahan daerah bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### **Paragraf 2**

#### **Tugas pokok dan fungsi**

##### **Pasal 3**

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
  - c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
  - e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
    - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi; dan
    - 3) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
    - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar; dan
    - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
    - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
    - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
    - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
    - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
  - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
  - (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program serta penetapan standar/pedoman;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
  - b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
  - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, dan keperotokolan sesuai rencana dan aturan perundang-undang;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan ekspedisi (perjalanan dinas, rapat-rapat koordinasi), Pendidikan formal, memfasilitasi pengelolaan administrasi dalam pengembangan sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan dalam pengelolaan/pemberian informasi dan dokumentasi, baik sarana maupun prasarana dalam menunjang kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, evaluasi kepegawaian dan kinerja aparatur sipil negara;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, menganalisa rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan serta sarana dan prasarana;
  - f. melaksanakan, menerima, menyimpan, mendistribusikan, pengarsipan dan pembukuan dalam pengelolaan aset;
  - g. melaksanakan, menyimpan, dan menyusun standar operasional, rencana kerja, bahan penunjang sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi, urusan akuntansi, serta pelaporan keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Pengembangan sumber daya manusia baik rutin maupun pembangunan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - c. melaksanakan, mencatat, dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;

- d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan dan mengumpulkan/mengelola data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan asset;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk perumusan dan penyusunan kebijakan, anggaran, rencana program dan kegiatan bagi pengembangan sumberdaya aparatur provinsi;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan analisis data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan sumberdaya aparatur;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan teknologi informasi dalam pengembangan sumberdaya aparatur;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan pengembangan sumberdaya aparatur provinsi;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
  - b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;

- c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- f. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Sertifikasi kompetensi**

##### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Sertifikasi kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Provinsi, pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sertifikasi kompetensi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
  - b. melaksanakan dan mengelola lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri tingkat Provinsi;
  - c. melaksanakan sertifikasi kompetensi dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi Sertifikasi kompetensi;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi**

##### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rancangan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
  - b. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;

- c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian , fasilitasi, pemantauan, evaluasi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium, penyusunan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepomongprajaan, serta pembinaan, pengkoordinasian , fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, perpustakaan dan laboratorium;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis Inti.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
  - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi  
Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintah daerah tingkat Provinsi;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
  - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub bidang pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi  
Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non-pelayanan dasar.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan teknis dan dan rencana penyusunan perangkat pembelajaran Pemerintah daerah tingkat Provinsi;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;

- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
- d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub bidang pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang**

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan teknis dan dan rencana penyusunan perangkat pembelajaran Pemerintah daerah tingkat Provinsi;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
  - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub bidang pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;

- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negerikompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum danurusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
  - b. menyelenggarakan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - c. menyelenggaraan pembinaan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi**

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi jabatan administrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;

- b. menyelenggarakan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
- c. menyelenggaraan pembinaan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
- d. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
  - b. menyelenggarakan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - c. menyelenggaraan pembinaan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial**

##### **Pasal 22**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;

- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah**

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintah dalam Negeri;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
  - d. menyusun pelaporan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi**

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemerintahan umum, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintah dalam Negeri;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;

- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- d. menyusun pelaporan Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

## **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan**

### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan;
  - b. melaksanakan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Prajabatan;
  - d. melaksanakan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Prajabatan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Prajabatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 27**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai 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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang badan, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas B, kepala sub bagian dan kepala sub bidang pada Badan, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala badan, sekretaris badan, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 30**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib melaksanakan pengendalian intern.

### **Pasal 31**

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### **Pasal 32**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris Badan melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Badan atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Sub Bidang masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 68 Tahun 2014, kecuali ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tatakerja:

- 1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 2) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Hi. Abdul Moeloek; dan
- 3) Rumah Sakit Jiwa.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 34**

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung setelah disetujui Gubernur.

**Pasal 35**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal, 14 Desember 2016

**GUBERNUR LAMPUNG,**

ttd

**M. RIDHO FICARDO**

Diundangkan di Telukbetung  
pada tanggal, 14 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

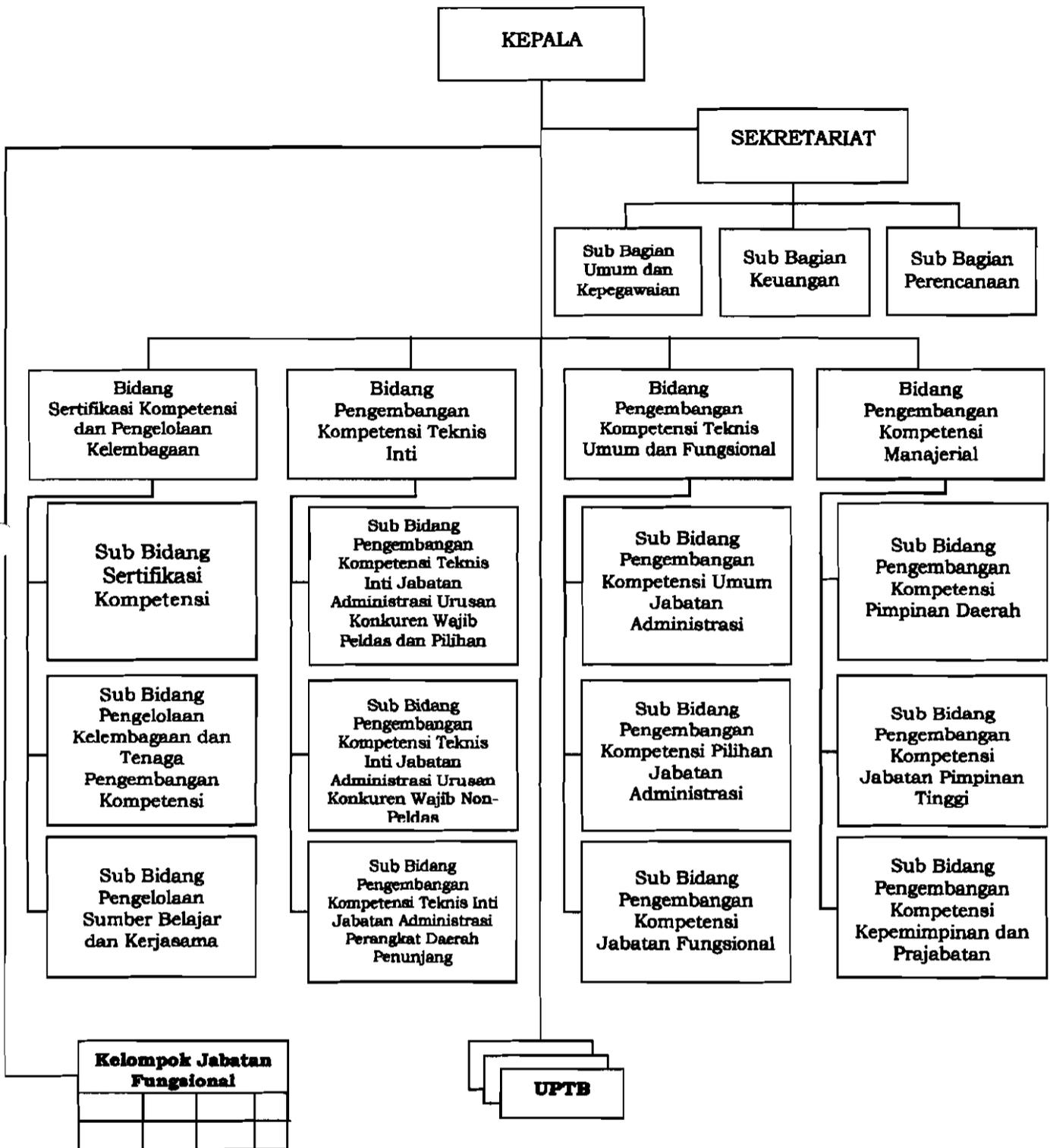
ttd

**Ir. SUTONO, M.M**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP.19580728 198602 1 002**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**



**ZULFIKAR, SH, MH**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19680428 199203 1 003**



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

**M. RIDHO FICARDO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**

**ZULFIKAR, SH, MH**  
Pembina Utama Muda

NIP. 19680428 199203 1 003