

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 050 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Badan Penghubung serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan tugas, fungsi, dan uraian tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan perumusan tugas, fungsi, dan uraian tugas setiap perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- Mengingat:**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Daerah.
5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BPSDMD adalah Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala BPSDMD.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada BPSDMD.
8. Bidang adalah Bidang pada BPSDMD.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat BPSDMD.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan BPSDMD.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan BPSDMD.
12. Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi Pegawai Negeri Sipil dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir, melalui pendidikan formal atau melalui pelatihan klasikal meliputi pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran, serta melalui pelatihan non-klasikal meliputi *e-learning*, pelatihan jarak jauh, *benchmarking*, *coaching/mentoring*, pertukaran pegawai, magang, dan lainnya.
13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
14. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
15. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan pembelajaran dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kompetensi Aparatur Sipil Negara dan memiliki struktur kurikulum.
16. Sertifikasi Kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan/atau Internasional.
17. Tenaga Pengembangan Kompetensi adalah termasuk ke dalamnya penceramah, pengajar, asesor, serta pengelola dan penyelenggara.

18. Kompetensi Inti adalah kompetensi yang wajib dimiliki sesuai masing-masing fungsi pekerjaan/jabatan.
19. Kompetensi Umum adalah kompetensi yang wajib dimiliki untuk semua fungsi pekerjaan di organisasi/instansi/unit kerja yang dilakukan standardisasi.

BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu BPSDMD

Pasal 2

- (1) BPSDMD mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPSDMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pengembangan Kompetensi aparatur sipil negara pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan Sertifikasi Kompetensi aparatur sipil negara pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur sipil negara pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan kebijakan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan fungsional aparatur sipil negara pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. pembinaan dan pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) BPSDMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan Pengembangan Kompetensi aparatur sipil negara pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan Sertifikasi Kompetensi aparatur sipil negara pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;

- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur sipil negara pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan fungsional aparatur sipil negara pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. membina dan mengawasi pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) BPSDMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan BPSDMD;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan BPSDMD;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset BPSDMD;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan BPSDMD;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan BPSDMD;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset BPSDMD;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset; dan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, rencana anggaran, dan penatausahaan keuangan serta pengelolaan aset BPSDMD.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, dan aset BPSDMD;
 - menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data BPSDMD;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
 - menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi BPSDMD;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja BPSDMD;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja BPSDMD;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- r. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan keuangan serta aset; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan BPSDMD;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat dan ekspedisi;

- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- m. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 6

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Sertifikasi Kompetensi, pengelolaan kelembagaan Pengembangan Kompetensi, Tenaga Pengembangan Kompetensi serta pengelolaan sumber belajar dan kerja sama.
- (2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penerapan standar kompetensi;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Sertifikasi Kompetensi;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kelembagaan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan Tenaga Pengembangan Kompetensi;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan sumber belajar;

- f. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kerja sama Pengembangan Kompetensi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sertifikasi Kompetensi dan pengembangan kelembagaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerapan standar kompetensi;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Sertifikasi Kompetensi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kelembagaan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan Tenaga Pengembangan Kompetensi;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan sumber belajar; dan
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kerja sama Pengembangan Kompetensi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Ketenagaan; dan
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sertifikasi Kompetensi aparatur sipil pemerintah.
- (2) Sub Bidang Sertifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sertifikasi Kompetensi aparatur sipil pemerintah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kompetensi aparatur sipil pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Sertifikasi kompetensi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi kompetensi;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas Pengembangan Kompetensi;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan mengembangkan sistem Sertifikasi Kompetensi;
- h. menyiapkan bahan, menyusun, dan menerapkan standarisasi Sertifikasi Kompetensi;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi penilaian kompetensi sebelum dan sesudah Pengembangan Kompetensi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian hasil Pengembangan Kompetensi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sertifikasi Kompetensi;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan mengembangkan sistem pemantauan dan evaluasi pasca Pengembangan Kompetensi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data alumni Pengembangan Kompetensi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi perkembangan kompetensi alumni Pengembangan Kompetensi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi perkembangan kompetensi alumni Pengembangan Kompetensi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam Sertifikasi Kompetensi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan Sertifikasi Kompetensi;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sertifikasi Kompetensi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kompetensi, asesmen, pengelolaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan serta peningkatan kapasitas dan Pengembangan Kompetensi Tenaga.
- (2) Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan ketenagaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan kompetensi Tenaga Pengembangan Kompetensi;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan kelembagaan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan kapasitas dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengembangan Kompetensi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengembangan kapasitas kelembagaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan aktualisasi dan internalisasi visi dan misi pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan, peningkatan dan pemberdayaan sarana dan prasarana Pengembangan Kompetensi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan kompetensi Tenaga Pengembangan Kompetensi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Pengembangan Kompetensi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan peran dan pemberdayaan Tenaga Pengembangan Kompetensi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan aktualisasi dan internalisasi nilai budaya kerja aparatur;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi efektifitas pelayanan kelembagaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengembangkan serta menerapkan gugus kendali mutu pelayanan kelembagaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan ketenagaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan kelembagaan dan pengembangan ketenagaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sumber Belajar dan Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber belajar dan pengembangan kerja sama penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Sub Bidang Sumber Belajar dan Kerja sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sumber belajar dan kerja sama Pengembangan Kompetensi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sumber belajar;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kerja sama Pengembangan Kompetensi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan sumber belajar;
- e. mengoordinasikan, mengidentifikasi, menganalisis, membakukan dan melaksanakan pengelolaan sumber belajar Pengembangan Kompetensi;
- f. mengoordinasikan, dan pemeliharaan data sumber belajar Pengembangan Kompetensi;
- g. mengoordinasikan, mengidentifikasi, menganalisis, melakukan peningkatan kapasitas sumber belajar Pengembangan Kompetensi;
- h. mengoordinasikan, mengidentifikasi, menganalisis, membakukan dan melakukan diversifikasi sumber belajar Pengembangan Kompetensi;
- i. mengoordinasikan, mengidentifikasi, menganalisis, membakukan dan melakukan diversifikasi media dan sarana belajar;
- j. mengoordinasikan, mengidentifikasi, menganalisis, dan memperluas kerja sama mitra kediklatan Pengembangan Kompetensi;
- k. mengoordinasikan, mengidentifikasi, membakukan dan mengelola fasilitasi Pengembangan Kompetensi oleh lembaga Pengembangan Kompetensi lain yang telah bermitra; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan menyusun kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, umum, inti, pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan bagi jabatan administrasi perangkat Daerah penunjang, serta bagi penyelenggara pemerintah umum.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Pengembangan Kompetensi Umum dan jabatan administrasi;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Pengembangan Kompetensi pilihan jabatan administrasi;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Pengembangan Kompetensi Inti jabatan administrasi; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Pengembangan Kompetensi Inti jabatan administrasi perangkat Daerah penunjang.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis dan rencana Pengembangan Kompetensi Teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat Daerah penunjang, dan penyelenggara pemerintah umum;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri Kompetensi Teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintah umum;
 - c. penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintah dalam negeri, penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi Umum, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.

- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan, mengelola data, dan rencana pelaksanaan pelatihan Kompetensi Teknis umum dan pilihan jabatan administrasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventaris kegiatan pelatihan pengembangan Kompetensi Teknis umum dan pilihan jabatan administrasi;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan pelatihan teknis;
 - d. menyiapkan bahan mengembangkan kerja sama antar instansi terkait dalam meningkatkan Kompetensi Teknis umum dan jabatan administrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan kerja sama meningkatkan pelatihan teknis administrasi pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan, informasi dan sosialisasi pengembangan pelatihan teknis dalam meningkatkan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan teknis; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintah dalam negeri, penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi Inti bagi jabatan administrasi.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan, mengelola data, dan rencana pelaksanaan pelatihan Kompetensi Inti jabatan administrasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventaris kegiatan pelatihan pengembangan Kompetensi Inti jabatan administrasi;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan pelatihan teknis;
 - d. menyiapkan bahan mengembangkan kerja sama antar instansi terkait dalam meningkatkan Kompetensi Inti dan jabatan administrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan kerja sama meningkatkan pelatihan teknis administrasi pembangunan;

- f. menyiapkan bahan, informasi dan sosialisasi pengembangan pelatihan teknis dalam meningkatkan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan teknis; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintah dalam negeri, penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi Inti bagi jabatan administrasi perangkat Daerah penunjang.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengelola data, dan rencana pelaksanaan pelatihan Kompetensi Inti jabatan administrasi perangkat Daerah penunjang;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventaris kegiatan pelatihan pengembangan Kompetensi Inti jabatan administrasi perangkat Daerah penunjang;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan pelatihan teknis;
 - d. menyiapkan bahan mengembangkan kerja sama antar instansi terkait dalam meningkatkan Kompetensi Inti dan jabatan administrasi perangkat Daerah penunjang;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan kerja sama meningkatkan pelatihan teknis administrasi pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan, informasi dan sosialisasi pengembangan pelatihan teknis dalam meningkatkan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan teknis; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan fungsional.

- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Manajerial dan fungsional;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Kompetensi Manajerial dan fungsional;
 - c. penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan fungsional;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan fungsional; dan
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan prajabatan.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi manajerial dan fungsional;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan tinggi;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Pengembangan Kompetensi jabatan administrasi;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengatur dan mengendalikan Pengembangan Kompetensi jabatan fungsional; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 - b. Sub Bidang Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Kompetensi Pimpinan Daerah dan Prajabatan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi, dan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas (Diklat Kepemimpinan Tingkat II, II, dan IV).

- (2) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas (Diklat Kepemimpinan Tingkat II, II, dan IV);
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas (Diklat Kepemimpinan Tingkat II, II, dan IV);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas (Diklat Kepemimpinan Tingkat II, II, dan IV);
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas (Diklat Kepemimpinan Tingkat II, II, dan IV); dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program Kerja, pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi, dan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang Kompetensi Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi jabatan fungsional;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja Pengembangan Kompetensi jabatan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Kompetensi jabatan fungsional;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi jabatan fungsional; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kompetensi Pimpinan Daerah dan Prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi, dan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan prajabatan.

- (2) Sub Bidang Kompetensi Pimpinan Daerah dan Prajabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan Daerah dan prajabatan (pelatihan dasar kader pegawai negeri sipil);
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan Daerah dan prajabatan (pelatihan dasar kader pegawai negeri sipil);
 - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan Daerah dan prajabatan (pelatihan dasar kader pegawai negeri sipil);
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Kompetensi jabatan pimpinan Daerah dan prajabatan (pelatihan dasar kader pegawai negeri sipil); dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

Ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah BPSDMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 19

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPSDMD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.
- (5) Setiap Jabatan Fungsional di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 022 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 00

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN
Plt. Kepala Biro Hukum


AKHMAD FYDAYEEN, S.H, M.Si, M.H