



SALINAN

GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan pemerintah Provinsi Lampung;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. 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 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 2455, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
22. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 491);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
8. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur Lampung.
9. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Lampung.
13. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Lampung.
14. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
15. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
16. 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.
17. Dinas Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Lampung.
18. Kepala Dinas Provinsi yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Provinsi Lampung;
19. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
20. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.
21. Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi adalah Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.
22. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
23. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Lampung.
24. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
25. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Lampung.
26. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung.
27. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Lampung.
28. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.
29. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung.
30. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi Provinsi Lampung.
31. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Lampung.
32. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
33. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung.
34. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.
35. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Lampung.

36. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
37. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.
38. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.
39. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.
40. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.
41. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung.
42. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
43. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
44. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung.
45. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Provinsi Lampung.
46. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Lampung.
47. Kepala Badan adalah Kepala Badan Provinsi Lampung;
48. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
49. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung.
50. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung.
51. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.
52. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.
53. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung.
54. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Lampung.
55. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Lampung.
56. Badan Penghubung adalah Badan Penghubung Provinsi Lampung.
57. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Daerah Provinsi Lampung.
58. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
59. Rumah Sakit Daerah Provinsi adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung, Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung dan Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada Provinsi Lampung.
60. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek yang selanjutnya disingkat RSUD Dr. H. Abdul Moeloek adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung.
61. Rumah Sakit Jiwa adalah Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung.
62. Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada yang selanjutnya disingkat RSUD Bandar Negara Husada adalah Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada Provinsi Lampung.

63. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Provinsi Lampung sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
64. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran IA, Lampiran IB, Lampiran IC, dan Lampiran ID, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Biro Hukum.
- (2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi.

Paragraf 1A

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 8

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif;
 - b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama, administrasi pejabat negara dan fasilitasi legislatif serta pelaksanaan urusan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif dan merumuskan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tercapai target kinerja yang diharapkan;

- b. perumusan petunjuk pelaksanaan tugas pada Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. perumusan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan standar kinerja pegawai pada Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan, materi dan petunjuk teknis dalam rangka pengagendaan kunjungan kerja/study banding DPD RI, DPR RI dan anggota DPRD daerah lainnya di daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target pelaksanaan dan kinerja yang diharapkan;
 - e. penyiapan bahan, materi dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan kerjasama pihak ketiga serta pengesahan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target pelaksanaan dan kinerja yang diharapkan;
 - f. penyiapan bahan evaluasi kegiatan Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif dengan cara melakukan konsultasi dan observasi pada setiap lini untuk tercapainya tujuan dalam perencanaan kegiatan;
 - g. perumusan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran di Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 11

Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai Apartur Sipil Negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Apartur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif.

Paragraf 1B

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1C

Biro Hukum

Pasal 16

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan, perencanaan, perumusan, pengoordinasian di bidang peraturan perundang-undangan provinsi;
 - b. penyiapan bahan, perencanaan, perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - c. penyiapan bahan, perencanaan, perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bantuan hukum;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas peraturan perundang-undangan provinsi, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 17

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
- b. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
- c. Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 18

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pengkoordinasian penyusunan produk hukum provinsi, baik yang bersifat pengaturan (*regeling*), penetapan (*beschking*), naskah hukum lain serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. perumusan bahan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pengkoordinasian penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyiapan dokumen pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bagian perundang-undangan provinsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 19

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
 - b. perumusan bahan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;

- e. penyiapan dokumen pelaksanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota dibagi menjadi 3 (tiga) wilayah, yang terdiri dari:
- a. Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I, meliputi: Kabupaten Pesisir Barat, Kabupaten Tanggamus, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Tulang Bawang, dan Kota Bandar Lampung.
 - b. Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II, meliputi: Kabupaten Lampung Barat, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Tulang Bawang Barat, dan Kota Metro.
 - c. Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III, meliputi: Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Mesuji, Kabupaten Lampung Tengah, Kabupaten Pesawaran, dan Kabupaten Lampung Utara.
- (5) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 21

Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengoordinasian di bidang bantuan hukum, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia serta tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengoordinasian di bidang litigasi;
 - b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengoordinasian di bidang non litigasi;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengoordinasian di bidang hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengoordinasian di bidang penyuluhan hukum terpadu di Provinsi Lampung;
 - e. penyiapan bahan, dokumen perencanaan, perumusan, pengoordinasian di bidang tata usaha;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Bantuan Hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 23

Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2A

Biro Perekonomian

Pasal 27

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi;
 - b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Paragraf 2B

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 33

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Tata Usaha Biro.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Tata Usaha Biro.
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Tata Usaha Biro;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Tata Usaha Biro;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Tata Usaha Biro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 35

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;

- h. mengelola personil UKPBJ;
 - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 37

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan dan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 38

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 2C

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 39

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
- a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Provinsi.

Paragraf 3A
Biro Organisasi

Pasal 44

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - b. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, terdiri dari:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Bagian Tatalaksana.

Pasal 46

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, dan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 47

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 48

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 49

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana, mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 51

Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional., terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.

Paragraf 3B

Biro Umum

Pasal 53

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Biro Umum, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- c. Bagian Tata Usaha.

Pasal 55

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/kantor, pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan, dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/kantor, pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan, dan umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung/kantor, pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan, dan umum; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 56

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 57

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, dan administrasi belanja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, dan administrasi belanja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, dan administrasi belanja; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 58

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 59

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha staf ahli, pengadaan dan distribusi, dan kepegawaian dan arsip.
- (2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha staf ahli, pengadaan dan distribusi, dan kepegawaian dan arsip;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha staf ahli, pengadaan dan distribusi, dan kepegawaian dan arsip; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 60

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Staf Ahli; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha staf ahli.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RKT, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
 - e. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja staf ahli Gubernur;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan staf ahli Gubernur;
 - i. menyiapkan agenda kerja staf ahli;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi staf ahli dengan instansi terkait;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan staf ahli yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3C

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 62

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan pengkoordinasian perumusan kebijakan, mengkoordinasikan membantu pimpinan dan Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi program dan kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, protokol serta materi dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, protokol serta materi dan komunikasi pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 63

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Bagian Protokol.

Pasal 64

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pada bagian fasilitasi pimpinan, administrasi surat pada pimpinan serta tata usaha biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi surat pimpinan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan dan mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan serta memfasilitasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di tata usaha serta perencanaan dan pelaporan Biro; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Pasal 65

Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup Biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, penataan kelembagaan dan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi: penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pimpinan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan serta mengolah bahan perencanaan hingga pelaporan kinerja Biro Administrasi Pimpinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 67

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, rilis dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Pasal 68

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 69

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Pasal 70

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

STAF AHLI GUBERNUR

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 71

- (1) Staf Ahli Gubernur merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta.
- (2) Staf Ahli Gubernur bertanggungjawab kepada Gubernur dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 72

- (1) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas memberikan tela'ahan dan kajian di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan tela'ahan dan kajian;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur.

Bagian Kedua

Staf Ahli Gubernur

Pasal 73

- (1) Staf Ahli Gubernur, terdiri dari:
1. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan struktur organisasi Staf Ahli Gubernur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IE, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Staf Ahli Gubernur

Paragraf 1

Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 74

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Gubernur memberikan tela'ahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik, yang mencakup:
- a. Pemerintahan, meliputi:
 - 1) ketataprajaan;
 - 2) hubungan dengan instansi vertikal;
 - 3) ketentraman dan ketertiban;
 - 4) penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
 - 5) pengawasan pulau-pulau kecil;
 - 6) perubahan rupa bumi (*topografi*) dan ilmu yang mempelajari nama-nama rupa bumi/objek geografi (*toponimi*);
 - 7) pertanahan;
 - 8) administrasi kependudukan;
 - 9) catatan sipil;
 - 10) laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - 11) tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur.
 - b. Hukum, meliputi:
 - 1) produk hukum daerah;
 - 2) penerapan produk hukum daerah;
 - 3) sengketa hukum daerah;
 - 4) hak-hak azasi manusia;
 - 5) penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
 - 6) sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Kepala Daerah.

- c. Politik, meliputi:
 - 1) perkembangan politik di daerah;
 - 2) implikasi perkembangan dan situasi politik;
 - 3) perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik Lainnya;
 - 4) pelaksanaan Demokrasi Politik;
 - 5) dinamika dan gejolak Politik; dan
 - 6) upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan tela'ahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan, hukum dan politik.

Paragraf 2

Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 75

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan pembangunan membantu Gubernur memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan, yang mencakup:
 - a. Ekonomi, meliputi:
 - 1) pembangunan perekonomian umum;
 - 2) pembangunan perekonomian produksi;
 - 3) pembangunan perekonomian penunjang; dan
 - 4) pembangunan perekonomian strategis.
 - b. Keuangan, meliputi:
 - 1) pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
 - 2) sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan Pinjaman Daerah;
 - 3) pembinaan hubungan Pemda dengan lembaga keuangan; dan
 - 4) pengembangan BUMD.
 - c. Pembangunan, meliputi:
 - 1) pembangunan Sosial Ekonomi;
 - 2) pembangunan Sosial Budaya;
 - 3) pembangunan Infrastruktur;
 - 4) pembangunan Sektor strategis; dan
 - 5) pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan ekonomi dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3

Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 76

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Gubernur memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, mencakup:
 - a. Kemasyarakatan, meliputi:
 - 1) pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 - 2) pengembangan partisipasi masyarakat;
 - 3) pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
 - 4) pemantapan ketahanan masyarakat; dan
 - 5) pemberdayaan masyarakat.
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Manusia, meliputi:
 - 1) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia masyarakat;
 - 2) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - 3) kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia masyarakat dan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 77

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 78

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD; dan
 - g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD Provinsi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan;
 - e. Bagian Perundang-Undangan;
 - f. Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Sekretaris DPRD Provinsi

Pasal 80

- (1) Sekretaris DPRD Provinsi mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD Provinsi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan program kerja Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan administrasi rapat dan persidangan;

- f. penyelenggaraan penyiapan tenaga ahli dalam rangka membantu kelancaran kegiatan DPRD;
- g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah;
- h. penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- i. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;
- j. penyelenggaraan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- k. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 81

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, kepegawaian, perencanaan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD Provinsi, Sekretariat DPRD Provinsi, dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan dan kendaraan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, pengadaan dan pendistribusian barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggara perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas, pengelolaan, pengadaan dan pendistribusian barang dan jasa kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian/pengeluaran barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan/data pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan/data penyusunan kebijakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keamanan dan ketertiban, kendaraan dinas serta kebersihan dan keindahan gedung kantor dan rumah jabatan/dinas; dan
 - f. penyelenggaraan penyedia fasilitas sarana rapat/pertemuan atau kegiatan lain yang ditetapkan DPRD maupun Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 82

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat-surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar dan menyiapkan undangan rapat dan/atau pertemuan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan dokumen administrasi kepegawaian Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 84

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, anggaran perubahan, melaksanakan pengelolaan keuangan dan penyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara dan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - b. penyelenggara administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - c. penyelenggara pengujian kebenaran penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM);
 - d. penyelenggara administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi; dan
 - e. penyelenggara pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran.
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 85

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Persidangan

Pasal 86

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan Dewan, Fraksi dan pembuatan risalah hasil rapat dan mempersiapkan komisi dan kepanitiaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Provinsi;
 - b. penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan persidangan, rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD);
 - c. penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyusunan risalah persidangan dan risalah rapat-rapat;
 - e. penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan rapat DPRD;
 - f. penyiapan dan mendistribusikan bahan rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPRD; dan
 - g. penyiapan bahan rapat komisi, rapat fraksi, badan kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
- (3) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 87

Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bagian Perundang-undangan

Pasal 88

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kajian Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan produk hukum DPRD Provinsi, pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum, pengharmonisasian dan sinkronisasi raperda dan produk hukum DPRD, fasilitasi tenaga ahli yang dibutuhkan serta pengolahan data/bahan di bidang hukum dan perundang-undangan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD Provinsi;
 - b. pelaksanaan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum, legal opinion produk hukum dan kedudukan hukum anggota DPRD Provinsi penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD Provinsi yang dibutuhkan;
 - d. penyelenggaraan layanan dokumentasi dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan publikasi produk hukum.
- (3) Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 89

Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 90

- (1) Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi layanan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD Protokol, penyiapan bahan informasi kepada media cetak dan elektronik, dokumentasi dan publikasi berita serta melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian penyelenggaraan kehumasan, dan keprotokolan DPRD Provinsi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan penerimaan dan pengawasan aspirasi masyarakat kepada DPRD Provinsi;
 - c. penyiapan bahan informasi DPRD Provinsi baik sambutan atau peliputan hasil kegiatan DPRD Provinsi kepada media cetak maupun elektronik berupa *press release* atau jurnal;
 - d. penyelenggaraan penyusunan kliping dan analisa berita media massa baik cetak maupun elektronik;
 - e. pelaksanaan peliputan dokumentasi dan publikasi berita;
 - f. pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi yang terintegritas melalui layanan data base Sekretariat DPRD Provinsi; dan
 - g. penyelenggaraan fasilitasi dan layanan keprotokolan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi.
- (3) Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 91

Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 92

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (3) Inspektorat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 93

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Provinsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 94

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Inspektur Pembantu Wilayah V; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Inspektur

Pasal 95

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Provinsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 96

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyusun kebijakan, program, pelaksanaan administrasi pengawasan, tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 97

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dalam rangka penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Provinsi;

- b. melakukan koordinasi dalam rangka penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. melakukan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
- a. melakukan inventarisasi hasil pengawasan;
 - b. melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat Provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - g. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV

Pasal 101

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - f. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - k. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
 - l. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;

- g. melaksanakan kerja sama terkait pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. memantau dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - k. melaksanakan pengawasan program reformasi birokrasi;
 - l. menyusun laporan hasil pengawasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 102

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas menegakan integritas, melaksanakan pemeriksaan dan pengusutan dalam rangka penjatuhan sanksi administrasi serta kebenaran laporan atau pengaduan terkait adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme atas penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program penanganan kasus dan pengaduan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
 - e. pelaksanaan penegakan integritas pada Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. pembinaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - j. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah V, adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program penanganan kasus dan pengaduan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;

- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
- d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
- e. melaksanakan penegakan integritas pada Pemerintah Provinsi Lampung;
- f. melaksanakan pembinaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. menyusun laporan hasil pengawasan;
- i. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. mengawasi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI DINAS DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 103

- (1) Dinas Daerah provinsi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 104

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.

Pasal 105

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Dinas Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 106

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi pelaksanaan pembelajaran dan peserta didik, kelembagaan dan kemitraan, sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan lintas kabupaten/kota, pelayanan umum bidang kebudayaan serta penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan supervisi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter tingkat provinsi;
 - d. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pengembangan kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - e. pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pelayanan administratif; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 107

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 108

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan perumusan, penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. pembinaan, pengawasan, dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan di kabupaten/kota;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - i. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - j. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan, tradisi, dan pembinaan komunitas adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - k. pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - l. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
 - m. pengelolaan museum provinsi;
 - n. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - o. pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - p. pelaksanaan administrasi dinas Daerah provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- r. pelayanan administratif; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 109

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - c. pengkoordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - d. pengkoordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - i. pengkoordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - j. pengkoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 110

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan tata naskah dinas;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan serta proses mutasi pegawai;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dan pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - k. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan tatausaha kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, inventarisasi dan pelaporan akuntansi keuangan Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja untuk dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan menyusun neraca keuangan perangkat daerah serta bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan akuntansi keuangan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan, barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara di lingkungan satuan kerja;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembelajaran dan ujian nasional dalam segala jenjang pendidikan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan serta evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 113

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 114

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi kerjasama industri sekolah menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
 - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - i. menyiapkan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 115

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 116

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus;

- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
 - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9

Bidang Kebudayaan

Pasal 117

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal provinsi;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 118

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 119

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi pelaporan.
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala provinsi dan yang belum dapat diselenggarakan oleh kabupaten/kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 120

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 121

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan untuk membantu Gubernur berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi kesehatan.
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala provinsi dan yang belum dapat diselenggarakan oleh kabupaten/kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 122

- (1) Sekretariat mempunyai tugas koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan serta Pembinaan Pengembangan SDM Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi rumah tangga dinas, hukum, hubungan masyarakat, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset atau barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM kesehatan;
 - d. penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 123

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana hukum, kehumasan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi penerimaan, pengambilan dan pengiriman, pencatatan/penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran surat, kelengkapan lampiran surat dan penyimpanan surat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faximile;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan perpustakaan, meliputi numerik buku, mengelompokkan menyusun dalam penyimpanan, mengendalikan tamu/pengunjung perpustakaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan jejaring dokumentasi hukum serta verifikasi produk hukum dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kehumasan dan layanan publik;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 125

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 126

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 127

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan program kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan menggerakkan pelayanan/sarana kesehatan ibu, anak dan kesehatan reproduksi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan merencanakan bimbingan teknis kesehatan keluarga dan perbaikan gizi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 128

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman operasional, panduan dan standar kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi masyarakat/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan advokasi kebijakan, bina suasana dan penggerakan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan kemampuan/profesionalisme SDM kesehatan, lembaga diklat, perguruan tinggi, ikatan profesi, para pakar dan praktisi lainnya di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 129

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 130

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf d, terdiri atas:

- a. Seksi *Surveilans* dan Imunisasi;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 131

- (1) Seksi *Surveilans* dan Imunisasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Rincian tugas Seksi *Surveilans* dan Imunisasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - d. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - e. menyelenggarakan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi *Surveilans* dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 132

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya pemberantasan penyakit;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian upaya pemberantasan penyakit;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pemberantasan penyakit;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pemberantasan penyakit;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pemberantasan penyakit;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 133

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 134

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 135

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (2) Rincian Tugas Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 136

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis pelayanan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan upaya/sarana pelayanan kesehatan serta penunjang medik lintas kabupaten/kota dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan perorangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelaksana teknis daerah dan lembaga teknis daerah bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan, sarana dan prasarana serta sistem informasi pelayanan kesehatan rujukan;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan jaminan kesehatan nasional;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dalam melaksanakan tugasnya (medis dan non medis) di rumah sakit dan penunjang medik baik pemerintah maupun swasta;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan perorangan di daerah terpencil, tertinggal, perbatasan dan kepulauan serta daerah atau situasi khusus lainnya sesuai kebijakan Nasional;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 8

Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan

Pasal 137

- (1) Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan Program Kesehatan, Data dan Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan serta Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan wilayah, penyusunan program kesehatan serta sistem kesehatan di provinsi;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di provinsi;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan kesehatan di provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi program kesehatan dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang kesehatan di provinsi;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 138

Susunan Organisasi Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf f, terdiri dari:

- a. Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan;
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 139

- (1) Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Data dan Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
- (2) Rincian tugas Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data hasil pelaksanaan program kesehatan dan data terkait dari lintas sektor dan pengelola program tepat waktu;
 - b. melakukan pengolahan dan analisis data menjadi informasi untuk sumber perencanaan program;
 - c. menyajikan/memvisualisasikan data dan informasi kesehatan dalam bentuk profil kesehatan dan visualisasi lainnya;
 - d. memberikan layanan penyediaan data dan informasi kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan kajian untuk pengembangan Sistem Informasi Kesehatan yang komprehensif;
 - f. menginventarisasi jenis dan hasil penelitian, kajian dan survei yang telah dan akan dilakukan di bidang kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan.

Pasal 140

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan evaluasi program tahunan dan lima tahunan di bidang kesehatan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan penyusunan rancangan evaluasi dan pelaporan kesehatan mekanisme elektronik maupun non elektronik;
 - c. mengumpulkan bahan untuk penyusunan dan menyusun rancangan laporan evaluasi program dan kegiatan bersumber APBD dan APBN;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kepada lintas program maupun kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pembiayaan kesehatan di daerah dengan berbagai metode;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan.

Bagian Keempat
Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 141

- (1) Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi di bidang kebinamargaan dan pembinaan jasa konstruksi yang menjadi kewenangannya, serta tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
 - b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota;
 - c. peningkatan prasarana/sarana wilayah yang terdiri atas jembatan dan jalan beserta simpul-simpul serta jalan bebas hambatan;
 - d. perizinan pembangunan jalan bebas hambatan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - f. pengelolaan katatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 142

- (1) Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - e. Bidang Bina Konstruksi;
 - f. Bidang Bina Program;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 143

- (1) Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi di bidang bina marga dan bina konstruksi, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
 - b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah;
 - c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan jaringan jalan dan jembatan lintas kabupaten/Kota;
 - d. pemberian rekomendasi atas pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan provinsi;
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pengelolaan jalan dan jembatan;
 - f. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan jalan dan jembatan;
 - g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam kegiatan jasa kotruksi;
 - h. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan jasa kotruksi;
 - i. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 144

- (1) Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta urusan rumah tangga kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang bina marga, bina konstruksi, dan pengendalian program jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tatalaksana, tata usaha, kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 145

- Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengurusan surat yang masuk dan keluar, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. mengatur penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. menyelenggarakan administrasi peralatan dan barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruang sampai penghapusan peralatan dan inventaris;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 147

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang pelaksanaan perencanaan teknik, pengawasan teknik dan pengembangan teknologi bidang pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembangunan /peningkatan jalan dan Jembatan
 - c. pelaksanaan perencanaan teknik pembanguan/Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - d. pemberian advis teknis berkaitan dengan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan serta mempersiapkan rekomendasi yang akan diterbitkan oleh Kepala Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data jalan;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;

- g. pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak Pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 148

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Jalan;
- b. Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 149

- (1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan pembangun jalan dan Pekerjaan peningkatan jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Jalan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan/peningkatan jalan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan/peningkatan jalan;
 - c. menyiapkan Bahan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data jalan;
 - e. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaporan dan dokumentasi kegiatan pembangunan/peningkatan jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.

Pasal 150

- (1) Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknik, pelaporan serta dokumentasi kegiatan, dan membuat analisis data.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang serta melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan, penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata kearsipan setiap kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Teknik Pembangunan /Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Paragraf 6

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 151

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi di bidang pelaksanaan perencanaan teknik, pengawasan teknik dan pengembangan teknologi bidang pemeliharaan dan rehabilitasi Jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengadaan lahan untuk pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan teknik pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan, serta menghimpun dan melakukan pemutakhiran data pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan, penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 152

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf d, terdiri dari:

- a. Seksi Pemeliharaan Jalan;
- b. Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 153

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Rehabilitasi Jalan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - c. Menyiapkan bahan perencanaan teknik pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - d. Menyiapkan Bahan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data pemeliharaan dan rehabilitasi jalan baik yang sudah, belum dan akan dilakukan pemeliharaan dan rehabilitasi;
 - f. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan rehabilitasi jalan baik pemeliharaan berkala, rutin dan priodik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemeliharaan Rehabilitasi Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 154

- (1) Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknik, pelaporan serta dokumentasi kegiatan, dan membuat analisis data.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang serta melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan, penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata kearsipan setiap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 7

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 155

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, pengembangan sistem informasi, penelitian dan pengembangan, pengembangan SDM bidang konstruksi melalui pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan, pengkajian dan peningkatan kemampuan teknologi konstruksi, pengawasan sesuai kewenangan agar terpenuhinya tertib penyelenggaraan konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - b. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - c. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan pembinaan lembaga dan asosiasi jasa konstruksi;
 - h. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - i. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - j. pelaksanaan pembinaan atas penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten/Kota; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 156

Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Seksi Pengaturan Konstruksi;
- b. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 157

- (1) Seksi Pengaturan Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi, melaksanakan koordinasi dan inventarisasi kemitraan jasa konstruksi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengaturan Konstruksi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan produk-produk hukum jasa konstruksi yang belum diatur setingkat lebih tinggi;
 - b. memberikan advis teknis dan pengaturan yang terkait dengan bina konstruksi pada pelaksanaan jasa konstruksi di wilayahnya;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan jasa konstruksi;
 - d. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan penjaminan mutu di bidang jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pola kemitraan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengaturan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Kontruksi.

Pasal 158

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan terhadap lembaga dan asosiasi di bidang jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Konstruksi;
 - c. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis tenaga ahli konstruksi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis program pembinaan bagi peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam penerapan jasa konstruksi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Kontruksi.

Paragraf 8

Bidang Bina Program

Pasal 159

- (1) Bidang Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang perencanaan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, perumusan pengembangan jaringan jalan serta pengelolaan data.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bina Program mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang dinas;
 - b. penyelenggaraan perencanaan anggaran pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bina konstruksi;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, pemutakhiran, dan pemanfaatan data pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan berikut dengan kinerja dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama secara terpadu dengan instansi lainnya dalam pengembangan jaringan jalan yang terintegrasi;
 - f. penyusunan laporan penyelenggaraan jalan secara periodik;
 - g. penyusunan kajian pengembangan jaringan jalan serta bahan kajian fungsi dan status jalan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 160

Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf f, terdiri dari:

- a. Seksi Program dan Anggaran;
- b. Seksi Pengembangan Jaringan dan Data; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 161

- (1) Seksi Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data sebagai bahan perencanaan penyusunan program dan anggaran serta kebijakan pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Program dan Anggaran, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan umum, penghimpunan data dan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta kebijakan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan penyusunan harga dasar upah, bahan dan alat serta standar satuan harga bidang kebinamargaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa mengenai dampak lingkungan, studi kelayakan dan studi-studi lainnya;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 162

- (1) Seksi Pengembangan Jaringan dan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pengembangan jaringan jalan, sistem informasi /database jalan dan jembatan, pemanfaatan ruang milik jalan serta koordinasi dan kerjasama antar instansi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Jaringan dan Data, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pemetaan jaringan jalan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan fungsi jalan, status jalan dan kelas jalan;
 - c. menyusun sistem informasi / database jalan dan jembatan;
 - d. menghimpun dan menyusun data leger jalan provinsi;
 - e. memantau, mengevaluasi dan mengkaji pemanfaatan ruang milik jalan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama secara terpadu dengan instansi lainnya dalam pengembangan jaringan jalan yang terintegrasi;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait peraturan di bidang jalan dan jembatan;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan dan Pengelolaan Data; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Jaringan dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Program.

Bagian Kelima

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 163

- (1) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- f. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 164

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Perencanaan Sumber Daya Air;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 165

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam Bidang Sumber Daya Air yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar;
 - b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar kabupaten/kota dalam pengembangan prasarana dan sarana Bidang Sumber Daya Air;
 - c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan sumber daya air permukaan, pelaksanaan *eksploitasi* dan pemeliharaan jaringan irigasi lintas kabupaten/kota beserta bangunan-bangunan pelengkapannya mulai dari bangunan pengambilan sampai kepada saluran;
 - d. penyiapan pertimbangan teknis perizinan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran saluran jaringan dan prasarana serta sarana pengairan lintas kabupaten/kota;
 - e. penyiapan pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan lain yang berada dalam, diatas maupun yang melintas saluran irigasi;

- f. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- g. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani Bidang Sumber Daya Air;
- h. pengelolaan ketatausahaan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 166

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, melakukan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tatalaksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan kantor, peralatan, perlengkapan, kesehatan, tatalaksana serta peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik negara;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 167

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 168

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan di bidang ketatausahaan dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Umum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan surat menyurat masuk dan keluar, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan penyelesaian surat-surat dinas, meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan computer, penataan dan penyiapan serta penyusunan arsip;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, ruang kesehatan, ruang menyusui, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;

- d. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kesehatan, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
 - e. mengelola ruang kesehatan, ruang menyusui (Pojok ASI), perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, serta sarana dan prasarana lingkungan;
 - g. mengelola aset milik daerah untuk diusahakan dan menjadi penerimaan daerah;
 - h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

Pasal 169

- (1) Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air lintas Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi Bidang Sumber Daya Air dan Prasarana Dasar Sumber Daya Air lainnya yang menjadi kewenangan provinsi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 170

Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf c , terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dan Rawa;
- b. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Waduk, Bendung, dan Bangunan Air Lainnya; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 171

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dan Rawa, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pengairan, pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi serta rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dan Rawa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air.

Pasal 172

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pengairan, pembangunan dan peningkatan infrastruktur waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pengairan, pembangunan dan peningkatan infrastruktur waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air.

Paragraf 6

Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 173

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta fasilitasi jaringan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta fasilitasi jaringan sumber daya air;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan teknis operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta fasilitasi jaringan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air;
 - f. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan verifikasi alokasi air dan fasilitasi pendukung operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 174

Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf d, terdiri dari:

- a. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa;
- b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 175

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasi, pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi dan rawa.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana jaringan irigasi dan rawa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data dan kondisi sarana prasarana jaringan irigasi dan rawa;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 176

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan statistik dan kondisi sarana prasarana waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi, penanggulangan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Paragraf 7

Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air

Pasal 177

- (1) Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penatagunaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan wilayah sungai, pengaturan, kelembagaan, pemanfaatan hidrologi dan lingkungan sumber daya air;
 - b. menyiapkan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan wilayah sungai, pengaturan, kelembagaan, pemanfaatan hidrologi dan lingkungan sumber daya air;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan wilayah sungai, pengaturan, kelembagaan, pemanfaatan hidrologi dan lingkungan sumber daya air;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan wilayah sungai, pengaturan, kelembagaan, pemanfaatan hidrologi dan lingkungan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 178

Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- b. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 179

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan untuk pemanfaatan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan untuk pemberian izin pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan sumber daya air;
 - c. menyelenggarakan pengkajian rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan sumber-sumber daya air lainnya;
 - d. memberikan rekomendasi teknis pengelolaan sumber daya air yang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja penelitian peningkatan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan air irigasi, air permukaan dan air tanah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pemanfaatan air dan sumber air untuk keperluan pertanian dan non pertanian;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kajian cepat dalam penanggulangan terhadap masalah dan kebutuhan sumber daya air;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air.

Pasal 180

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan kerjasama.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Kerjasama, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air;

- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
 - d. menyusun studi kelayakan kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama pemerintah dengan badan usaha di bidang pemanfaatan sumber daya air;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air.

Paragraf 8

Bidang Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 181

- (1) Bidang Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyusunan rencana, program dan anggaran serta pengelolaan data dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan sumber daya air
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan koordinasi perencanaan penyusunan program dan penganggaran
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 182

Bidang Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf f, terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
- b. Seksi Data dan Teknologi Informasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 183

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan teknis dan program serta administrasi anggaran pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan teknis dan program serta administrasi anggaran pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;

- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan program anggaran tahunan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, penetapan dan mengusulkan program pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perencanaan teknis dan program dari hasil survey, pemetaan dan study banding pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi serta memfasilitasi penyusunan rencana dari laporan program mengenai pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Sumber Daya Air.

Pasal 184

- (1) Seksi Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Data dan Teknologi Informasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan laporan LAKIP, SAKIP, RENJA OPD dan RENSTRA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem informasi publik;
 - d. menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi publik;
 - e. mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi publik;
 - f. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - g. mengelola dan menyediakan informasi publik;
 - h. menyelenggarakan publikasi;
 - i. mengelola dan menyebarluaskan informasi publik;
 - j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Teknologi Informasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Sumber Daya Air.

Bagian Keenam

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 185

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan provinsi;
 - b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan, kawasan permukiman bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi urusan di bidang perumahan, kawasan permukiman, bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan kabupaten/kota;
 - e. pembangunan dan penataan infrastruktur di bidang perumahan, kawasan permukiman dan bangunan gedung dan infrastruktur wilayah dalam kawasan strategis provinsi;
 - f. penyelenggaraan administrasi dinas; dan
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 186

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah;
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 187

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman, bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, Penataan Ruang dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi urusan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten/Kota;
 - e. pembangunan dan penataan infrastruktur bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya dalam Kawasan Strategis Provinsi;
 - f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 188

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga kantor serta perencanaan program dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, perlengkapan, penatausahaan Barang Milik Daerah/Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menghimpun dan memberikan layanan informasi publik bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban berikutnya dengan kinerja dinas dan pelaksanaan program bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 189

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 190

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan serta ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (*E-Kinerja*), Daftar Usulan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional serta menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penyediaan alat tulis-menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas, termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja organisasi dan tata laksana lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan produk hukum, pembuatan Surat Keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan usul pengangkatan atau pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara (PB) dan Verifikasi lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan informasi publik;
 - i. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan serta penatausahaan Barang Milik Daerah/Negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun proyek pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - e. menyiapkan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan gaji pegawai;
 - g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - h. menyiapkan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah/Negara;
 - i. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah/Negara;
 - j. menyiapkan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perumahan

Pasal 192

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Perumahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan teknis bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;

- c. penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pihak ketiga dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - d. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perumahan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan;
 - f. pelaksanaan kebijakan fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. pengawasan pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas pada perumahan umum dan bersubsidi untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
 - i. pelaksanaan kebijakan administrasi teknis dan operasional Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa);
 - j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan;
 - k. pengkoordinasian dengan UPTD; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 193

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 194

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan infrastruktur kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan teknis bidang kawasan permukiman;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan, standar dan pedoman pelaksanaan penyediaan infrastruktur kawasan permukiman;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan dan penetapan kebijakan tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi;
 - d. pelaksanaan kebijakan sektor air minum, sanitasi, jalan dan drainase lingkungan serta persampahan;
 - e. penyusunan analisis teknis rencana penyediaan infrastruktur kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman;
 - g. pengkoordinasian dengan UPTD; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

- (3) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 195

Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah

Pasal 196

- (1) Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas pembinaan dan pengaturan tata bangunan dan lingkungan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung pemerintah/swasta/BUMD serta pembinaan, pengaturan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan teknis dan pengawasan teknis bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengaturan teknis serta pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pada bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah;
 - d. penataan bangunan beserta lingkungannya;
 - e. pembangunan dan pengembangan infrastruktur keciptakaryaannya pada kawasan lintas kabupaten/kota, kawasan strategis provinsi, kawasan peruntukan industri, kawasan pariwisata dan kawasan lainnya sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Lampung;
 - f. pengkoordinasian dengan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 197

Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 198

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan ruang dan pertanahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pembinaan dan pengendalian tata ruang serta penatausahaan pertanahan;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan ruang termasuk dalam perencanaan pemanfaatan tanah, pengaturan penguasaan, penatagunaan, pengurusan hak-hak atas tanah dan penanganan masalah yang dikuasai/dimiliki Pemerintah Provinsi Lampung;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Penataan ruang dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyediaan lahan dan pertanahan untuk rehabilitasi rumah korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian pemberian izin lokasi;
 - g. penyusunan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - h. penyusunan pendataan dan informasi kelayakan teknis tata ruang yang tanggap terhadap mitigasi dan adaptasi bencana alam;
 - i. pengkoordinasian dengan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 199

Susunan Organisasi Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1)huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 200

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Produk Hukum Daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparaturnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 201

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - e. Bidang Sumber Daya Manusia;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Satuan

Pasal 202

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang administrasi, keuangan, teknis penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya, pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparaturnya;

- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan perlindungan masyarakat;
- f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 203

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan kesekretariatan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program.
 - c. penyelenggaraan penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan di bidang kehumasan dengan media massa.
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - f. penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 204

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 205

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja se-Provinsi Lampung.
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspem, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset, bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Satuan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit organisasi terkait

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan aset serta evaluasi/laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 207

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran satuan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan pengumpulan dan penyajian data statistik di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja Anggaran dengan Sub Unit Kerja dan Instansi terkait;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap realisasi program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 208

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta mengkoordinir satuan pelaksana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam usaha penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 209

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Penyidikan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 210

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap Pegawai Negeri Sipil, masyarakat dan badan hukum dalam upaya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantau pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan.

Pasal 211

- (1) Seksi Penyidikan mempunyai tugas melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya serta pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyidikan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Penyidikan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektoral;
 - c. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidikan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kesekretariatan PPNS;
 - f. melaksanakan analisa, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja PPNS;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan laporan kegiatan Seksi Penyidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan.

Paragraf 6

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 212

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan pencapaian ketertiban umum, ketentraman masyarakat, pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan kerja sama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinir penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas kabupaten/kota;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengusulan personil yang akan diperbantukan pada tugas lain kepada pimpinan melalui sekretariat, pengamanan dan penertiban;
 - c. perumus rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/kota, Kepolisian Negera Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 213

Susunan Organisasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf d, terdiri dari:

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Patroli dan Pengawalan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 214

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas penanganan, penanggulangan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban dan keamanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya preventif;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka membantu bidang penegakan peraturan daerah dalam memantau kelancaran dan pengamanan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengamanan terhadap pejabat dan aset daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan merumuskan pedoman prosedur tetap organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur tetap operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur tetap pelaksanaan operasional pengawalan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 215

- (1) Seksi Patroli dan Pengawalan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, pengawasan daerah objek vital dan Pengawalan terhadap pejabat daerah dan tamu VIP.
- (2) Rincian tugas Seksi Patroli dan Pengawalan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dalam rangka pengawasan obyek vital Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur pengamanan Pejabat Daerah dan tamu VIP;

- c. melaksanakan dan mengkoordinir Patroli dalam menciptakan ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan Kegiatan Seksi Patroli dan Pengawasan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Patroli dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 216

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan peningkatan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan dasar bagi pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggara fasilitasi pelatihan teknis dan fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 217

Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Seksi Pelatihan Teknis dan Fungsional; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 218

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan;
 - d. melaksanakan seminar, workshop, lokakarya, focus group discussion (FGD) dan kegiatan sejenis lainnya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 219

- (1) Seksi Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya manusia dalam peningkatan kompetensi teknis dan fungsional anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan Teknis dan Fungsional, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta mengolah data dalam merumuskan rencana program pelatihan teknis dan fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi pengembangan jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan materi pelatihan fungsional;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pelatihan Teknis dan Fungsional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelatihan Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Paragraf 8

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 220

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana, serta membina potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolah data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
 - c. penjabaran sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka SISHANKAMRATA;
 - d. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - e. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;

- f. pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - g. pelaksanaan mobilisasi perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran (tambahan fungsi damkar);
 - i. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 221

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf f, terdiri dari:

- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 222

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, mobilisasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menghimpun data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminilitas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personil perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 223

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.

- (2) Rincian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusun kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota satuan Linmas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemelihara data dan arsip tentang satuan Linmas dan potensi Linmas di masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengupayaan aktifnya kembali Hansip desa;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kedelapan

Dinas Sosial

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 224

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan provinsi di bidang sosial berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan indentifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - g. pengusulan dan pemberian rekomendasi serta penganugerahan tanda kehormatan;
 - h. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan. Keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala provinsi;
 - i. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di Provinsi;
 - j. pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana skala provinsi serta pendampingan jaminan sosial keluarga;

- k. pemberian rekomendasi izin undian dan pengumpulan uang atau barang serta penyidikan bidang undian;
- l. pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- m. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pemberian izin pengangkatan anak antar warga negara indonesia;
- n. penanganan fakir miskin; dan
- o. pelayanan administratif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 225

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 226

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah urusan pemerintahan bidang sosial, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 227

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Sosial.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi program kegiatan Dinas Sosial Provinsi Lampung;
 - b. pengkoordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Sosial Provinsi Lampung, serta pendataan PMKS dan PSKS;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi Dinas Sosial;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/aset daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 228

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 229

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana serta urusan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. menyiapkan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. menyiapkan perencanaan dan formasi pegawai;
 - d. menyiapkan pengembangan pegawai;
 - e. menyiapkan urusan mutasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - j. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 230

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 231

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial kepada

korban bencana alam dan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 232

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 233

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
 - b. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit

- kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 234

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 235

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah

- kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
- f. penyelenggaraan fungsi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 236

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 237

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
 - b. pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 238

Bidang Penanganan Fakir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Dinas Tenaga Kerja

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 239

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman bidang ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum bidang ketenagakerjaan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan sistem informasi ketenagakerjaan;
 - e. pembinaan dan Penyelenggaraan serta fasilitasi perluasan dan pelayanan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta fasilitasi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - i. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - j. pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan sumber daya manusia aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 240

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - f. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 241

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin, mengendalikan internal dan mengawasi, mengkoordinasikan unit kerja dibawahnya serta, tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman baik dalam tata usaha kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
 - b. pembinaan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pembinaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pembinaan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. pembinaan di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 242

- (1) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi kegiatan pada dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program, keuangan.
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. penyelenggaraan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 243

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 244

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan surat menyurat dan administrasi perlengkapan, tata naskah dan kearsipan, serta urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat, menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi dan promosi pegawai, organisasi dan tatalaksana, serta mengelola tata usaha kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - b. mengelola urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dan negara yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan negara;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 245

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan penyebarluasan dan pelayanan dan pemberdayaan tenaga kerja dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja dalam dan luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - e. pelaksanaan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyerbarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada daerah kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;

- g. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI;
 - i. pelaksanaan verifikasi dokumen pengesahan RPTKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - k. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA;
 - l. pelaksanaan verifikasi penerbitan perpanjangan Izin Memperkejakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - m. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Memperkejakan Tenaga Asing (IMTA); dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 246

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- b. Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 247

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan promosi, sosialisasi dan pembinaan kesempatan kerja dalam negeri kepada masyarakat;
 - b. merencanakan pelaksanaan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pencari kerja;
 - c. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
 - d. merencanakan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
 - e. mengklarifikasi kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS/LPPRT kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri/Sukarela Sektor Informal (Padat Karya Produktif, Teknologi Tepat Guna);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan tata cara penggunaan tenaga kerja asing;
 - h. memproses penerbitan izin Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);

- i. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendayagunaan tenaga kerja asing;
 - j. mengklarifikasi penerbitan perpanjangan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi);
 - k. memverifikasi dokumen pengesahan notifikasi perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - l. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pembinaan dan penggunaan tenaga kerja asing serta hasil perpanjangan notifikasi;
 - m. memfasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan orientasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
 - n. melaksanakan penyebarluasan penempatan tenaga kerja AKAL, AKAD;
 - o. memfasilitasi pengembangan kerjasama penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 248

- (1) Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pengembangan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, bimbingan teknis Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS), Analisis Pasar Kerja, Job Fair.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja, adalah sebagai berikut:
 - a. merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
 - b. merencanakan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan informasi pasar kerja/Bursa Kerja On Line (BKOL);
 - d. melaksanakan kegiatan Job Fair/Pasar Kerja;
 - e. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja kepada pelaksana dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja (job fair);
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data informasi pasar kerja dan bursa kerja yang dihimpun dari Kabupaten/Kota dan instansi terkait;
 - h. mengklarifikasi kelengkapan persyaratan penerbitan izin pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan informasi pasar kerja/bursa kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi;

- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi informasi pasar kerja yang lokasi kerjanya lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
 - m. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang informasi pasar kerja;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Paragraf 6

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 249

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan dan penyebarluasan pelayananan pemagangan tenaga kerja, pelatihan tenaga kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyebarluasan/promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - c. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
 - d. pengkoordinasian pelatihan berbasis kompetensi;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - f. pengkoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi
 - g. penyiapan program pelatihan pemagangan;
 - h. penyiapan instruktur dan tenaga kerja pelatihan;
 - i. pengkoordinasian promosi peningkatan produktivitas;
 - j. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat provinsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 250

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf d, terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 251

- (1) Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengembangan produktivitas, pengukuran produktivitas dan pembinaan produktivitas serta pelatihan produktivitas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Produktivitas, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan promosi peningkatan produktivitas
 - b. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - c. menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas kepada masyarakat dan perusahaan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 252

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah (LPKP) dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPKS) serta pelaksanaan akreditasi terhadap LPKS.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut:
 - a. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - b. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - c. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - d. merencanakan penyiapan assessor akreditasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan persyaratan lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja
 - f. melaksanakan program peningkatan Kompetensi Tenaga Instruktur baik di Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah maupun Swasta;
 - g. membentuk dan melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan tenaga kerja;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan persiapan sarana dan prasarana kegiatan akreditasi LPKS;
 - i. menginventarisasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - j. merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - k. menyusun laporan data dan informasi hasil pelatihan LPKP dan LPKS; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Paragraf 7

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 253

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pengawasan terhadap tenaga kerja dan perusahaan, memberi perlindungan terhadap tenaga kerja, melakukan pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan serta melakukan penegakan hukum dan penindakan terhadap pelanggaran norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta pembinaan tentang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pengkoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 254

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja Jamsostek, Pekerja Perempuan dan Anak;
- b. Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 255

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja Jamsostek, Pekerja Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan pembinaan norma umum dan norma khusus, Jamsostek, tenaga kerja perempuan dan anak dan pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja Jamsostek, Pekerja Perempuan dan Anak, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan kebijakan teknis norma kerja, jamsostek, pekerja perempuan dan anak;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan norma kerja, jamsostek, pekerja perempuan dan anak;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan norma kerja terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan upah, perlindungan Jamsostek, perlindungan tenaga kerja perempuan dan Anak, Tenaga Kerja Asing, Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja, Pengawasan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan inventarisasi data ketenagakerjaan;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelatihan serta pengembangan bidang norma kerja, jamsostek, pekerja perempuan dan anak;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan seksi Penegakan Hukum dan Penindakan terhadap pelanggaran awal pada norma kerja, jamsostek pekerja perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja jamsostek, pekerja perempuan dan anak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengawasan Norma Kerja Jamsostek, Pekerja Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 256

- (1) Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penegakan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, penindakan terhadap pelanggaran norma kerja dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (2) Rincian tugas Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pembinaan verifikasi penindakan tentang awal pelanggaran ketenagakerjaan;
 - b. mengelola pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. memeriksa bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan teknis penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja dan norma K3;
 - e. menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan norma kerja dan norma K3 untuk ditindak lanjuti;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan tindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyidikan terhadap tersangka/saksi untuk pembuatan Berita Acara Pro-Justicia (BAP);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Pegawai Penyidik Negeri Sipil (PPNS) dan penyidik Kepolisian RI (POLRI) dan Penuntut Umum (Kejaksaan) dalam pelaksanaan Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Norma Kerja, Jamsostek, Perempuan dan Anak serta Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terhadap pelanggaran awal Norma ketenagakerjaan; dan
 - k. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 8

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 257

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas membina hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di perusahaan, memberi perlindungan terhadap tenaga kerja dan kesejahteraan purna kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;
 - b. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - d. pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartite di perusahaan
 - e. pemberian fasilitas dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - f. pengkoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - g. pengkoordinasian penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minum Kabupaten/kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/kota (UMSK);
 - h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan organisasi pekerja/pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial;
 - i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan syarat kerja dan kesejahteraan pekerja; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 258

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf f, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial;
- b. Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 259

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga hubungan industrial.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan Organisasi Pekerja, pengusaha dan lembaga hubungan industrial;
 - b. melaksanakan sosialisasi terhadap organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga hubungan industrial;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengembangan kelembagaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha dan lembaga hubungan industrial;
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan Bipartit dan Tripartit;
 - e. melaksanakan pembinaan dan Pembentukan kelembagaan dewan pengupahan di kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas Kabupaten/Kota untuk melaksanakan verifikasi serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
 - g. melaksanakan pendaftaran dan seleksi persyaratan calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim ad-hoc Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri;
 - h. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan inventarisasi jumlah purnakerja akibat Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pensiun dan kecelakaan kerja di perusahaan;
 - i. melaksanakan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pekerja, dan Lembaga hubungan industrial;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 260

- (1) Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tentang syarat kerja dan jamsostek di perusahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan Jaminan Sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. merencanakan bimbingan teknis penerapan struktur skala upah minimum provinsi (UMP) dan upah minimum kabupaten/kota (UMK);
 - d. menganalisis dokumen pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;
 - e. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan lintas kabupaten/kota;

- f. meneliti dan menerbitkan permohonan pembuatan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh serta pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia pekerja/buruh atas rekomendasi dari kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pembinaan Jaminan Sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh
 - h. melaksanakan pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia pekerja/buruh;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan pembinaan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.

Bagian Kesembilan

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 261

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tugas dekonsentrasi, dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, distribusi, dan pelaksanaan tugas di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Lampung; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 262

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
 - d. Bidang Tumbuh Kembang Anak;
 - e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak;
 - f. Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat;
 - g. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 263

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan tugas di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana lingkup Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas sebagai pendukung tugas teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 264

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan, dan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan dan aset, umum, dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang keuangan dan aset;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang perencanaan program dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 265

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 266

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan hukum;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan tata laksana;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;

- g. menyusun rencana kebutuhan barang, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pendistribusian dan pemanfaatan barang kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dalam rangka penghapusan barang;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bag Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 267

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan anggaran, verifikasi, pembukuan dan akuntansi serta pembinaan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran berlanja;
 - b. menatausahakan keuangan berupa penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. melaksanakan pembukuan dan akuntansi;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;
 - f. mencatat dan mengklarifikasi serta menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) pengawas fungsional terkait keuangan dan aset;
 - g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian calon bendahara dan penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan aset serta perbendaharaan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 268

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan pemantauan, pembinaan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;

- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1),, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 269

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Tumbuh Kembang Anak

Pasal 270

- (1) Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan terhadap ruang lingkup tumbuh kembang anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan teknis fasilitasi sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
 - e. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil dan partisipasi;

- f. penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan;
 - h. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perlindungan hak anak atas pendidikan, kesehatan, partisipasi anak, pengasuhan, keluarga dan lingkungan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Tumbuh Kembang Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 271

Bidang Tumbuh Kembang Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak

Pasal 272

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan terhadap pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup perlindungan hak perempuan dan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;
 - c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;

- d. penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;
 - e. pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;
 - f. penyiapan data dan informasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 273

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 274

- (1) Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan, berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Data Gender dan Anak, Partisipasi Masyarakat, Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, dan partisipasi masyarakat;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;

- f. penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - h. pengelolaan sistem data gender dan anak serta pengelolaan Sistem Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak (Simfoni-PPA); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 275

Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 276

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat.
- (2) Rincian Tugas Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 277

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 278

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 279

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 280

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pengurusan lingkungan hidup yang bersifat operasional;
 - b. pengaturan kebijakan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengawasan dan evaluasi atas kegiatan pelaksanaan seluruh kegiatan Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 281

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan, pembinaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program lingkungan hidup; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 282

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 283

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi kepegawaian dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas Lingkungan Hidup, operator telepon dan faxsimile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penomoran barang inventaris, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan serta inventarisasi ruangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, kenaikan gaji berkala, dan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas/ijin belajar;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 284

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kegiatan inventarisasi data sumber daya alam, perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. pelaksanaan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
 - j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - p. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - q. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - t. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - u. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - v. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - w. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - x. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - y. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - z. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - aa. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - bb. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - cc. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - dd. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
 - ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 285

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 286

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3 di Provinsi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di provinsi;
 - b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - d. pengkoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
 - e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - f. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - g. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - h. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - j. penyediaan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
 - k. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
 - l. penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - m. pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - n. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3
 - o. penyusunan dan penyajian laporan hasil kegiatan pengendalian dampak lingkungan, pemantauan kualitas lingkungan hidup dan pemulihan kualitas lingkungan hidup; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 287

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 288

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 289

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 290

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penaatan peningkatan kapasitas dan penyelesaian pengaduan dan penanganan kasus lingkungan serta penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- g. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- r. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat dan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- u. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- w. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - x. penyiapan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - y. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
 - z. pengembangan materi dan metode serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH dalam pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - aa. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - bb. pengembangan jenis penghargaan dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - cc. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dalam pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - dd. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional; dan
 - ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 291

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua belas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 292

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan provinsi (desentralisasi), tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pencatatan sipil;
 - e. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengelolaan administrasi kependudukan;

- f. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penyerasian kebijakan dan pendayagunaan data kependudukan;
- g. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- h. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 293

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 294

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan provinsi (desentralisasi), tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan program dan anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) non fisik Bidang Administrasi Kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - f. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

- g. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- h. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- i. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 295

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi dan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

- f. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - g. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - h. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 296

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 297

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - f. menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
 - g. menyiapkan bahan pengaturan operator telpon, faximile, perpustakaan, pramu tamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tata laksana Dinas;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 298

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan umum serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 299

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 300

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan umum, serta monitoring dan evaluasi dan dokumentasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 301

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 302

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 303

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 304

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Gubernur di bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian; dan
 - e. pengelolaan administratif.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 305

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
 - e. Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - g. Bidang Ketransmigrasian;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 306

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepala Gubernur serta tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. pembinaan, pengendalian, pengawasan serta koordinasi; dan
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 307

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan perencanaan dan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi monitoring dan pelaporan;
 - b. penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 308

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 309

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan bahan surat menyurat;
 - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, pengamanan naskah dinas yang sifatnya harus dirahasiakan;
 - c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon, faximile dan komputer, pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan dan pengadaan alat kantor;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan formasi dan mutasi pegawai, pendidikan serta pelatihan pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan tatausaha kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga, tata usaha pimpinan dan keprotokolan;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 310

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berupa penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. melaksanakan akuntansi;
 - e. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - f. mencatat dan mengklarifikasi serta menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pengawas fungsional;
 - g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian calon bendahara dan penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - j. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dan perlengkapan serta pengamanan barang-barang milik pemerintah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 311

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi di bidang pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan desa, dan pengembangan desa dan kelurahan;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi pengelolaan keuangan desa, aset desa dan pengembangan kapasitas desa; dan
 - c. perumusan pedoman pengembangan dan peningkatan kapasitas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 312

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 313

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan sumber daya masyarakat dan partisipasi masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 314

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 315

- (1) Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi di bidang pengembangan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan usaha ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - c. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan kerjasama, kemitraan dan kawasan perdesaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 316

Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 317

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi di bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman pendayagunaan sumber daya alam perdesaan;
 - b. perumusan pedoman pendayagunaan teknologi tepat guna perdesaan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 318

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Ketransmigrasian

Pasal 319

- (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan serta standarisasi teknis di bidang ketransmigrasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketransmigrasian;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang transmigrasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 320

Bidang Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Belas

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 321

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggaraan sebagai kewenangan Provinsi (desentralisasi) di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Dinas Perhubungan mempunyai tugas:
- a. perumusan kebijakan, peraturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman skala provinsi;
 - b. penyusunan, kebijakan, dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan nasional dan provinsi;
 - c. penetapan lokasi, pengesahan rencana bangun dan persetujuan pengoprasian terminal penumpang tipe B;
 - d. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan penyelenggaraan melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu Provinsi;
 - e. penetapan tarif penumpang bus antara kabupaten/kota dan tarif angkutan penyebrangan kelas ekonomi pada lintas penyebrangan yang terletak pada jaringan provinsi;
 - f. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
 - g. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan provinsi;
 - h. penyusunan dan penetapan rencana lalu lintas penyeberangan antar kabupaten/kota;
 - i. penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian;
 - j. pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal;
 - k. pengelolaan pelaksanaan pelabuhan regional lama dan pelabuhan baru yang dikelola provinsi;
 - l. pelayanan administratif; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 322

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
 - e. Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi;
 - f. Bidang Pengembangan Transportasi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 323

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dalam menyelenggarakan kewenangan provinsi (Desentralisasi) dalam bidang perhubungan yang menjadi kewenangannya, dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. pemberian advis untuk pelayanan sarana dan prasarana transportasi;
 - c. penyelenggaraan pengoperasian terminal tipe B;
 - d. penyelenggaraan, pengelolaan pelabuhan regional;
 - e. penyelenggaraan koordinasi di bidang transportasi di daerah;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - g. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 324

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana dan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 325

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 326

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan urusan pegawai, perlengkapan kegiatan surat menyurat, keprotokolan dan hubungan kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap dan pensiun;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaran urusan surat-menyurat yang masuk maupun keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator telepon dan faximil, perpustakaan, pramu-tamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan Dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi bahan inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan surat tanda nomor kendaraan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tatalaksana dinas;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 327

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas .
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial;
 - i. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan fungsi;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan dan tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - m. melaksanakan koordinasi menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan dan neraca aset;
 - n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - o. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset dinas;

- q. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - r. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 328

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi rencana kerja dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 329

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan darat, lalu lintas dan angkutan laut, lalu lintas dan angkutan perkeretaapian serta koordinasi dibidang lalu lintas angkutan udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan serta pemberian bimbingan teknis lalu lintas darat;

- c. penyelenggaraan dan pemberian bimbingan jaringan pelayanan angkutan darat yang wilayah operasinya melayani angkutan darat dalam provinsi dan angkutan pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan inventarisasi terhadap pelayanan angkutan kereta api dan udara, inventarisasi penetapan tarif penumpang kereta api, serta pengawasan terhadap operasional angkutan kereta api;
 - e. penyelenggaraan koordinasi di bidang lalu lintas angkutan udara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 330

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Seksi Angkutan
- b. Seksi Pelayanan Multimoda; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 331

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas pemantauan dan analisa kerja operasional pelayanan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan, menyiapkan usulan penetapan jaringan pelayanan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan secara terpadu, pemberian bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, serta izin angkutan jalan dan penetapan/pengawasan tarif angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan, adalah sebagai berikut:
- a. menangani izin/rekomendasi angkutan dalam trayek, yang meliputi Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP), Perkotaan/Aglomerasi;
 - b. menangani izin/rekomendasi angkutan tidak dalam trayek, yang meliputi angkutan sewa/sewa khusus, taksi, pariwisata, antar jemput, pemukiman, karyawan;
 - c. melakukan pembinaan/pengawasan terhadap para pengusaha dan kelengkapan administrasi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan orang dalam trayek;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, penerbitan dan pendataan terhadap perwakilan-perwakilan bus (agen dan pool) kendaraan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP) dan penertiban perusahaan-perusahaan alat berat serta kendaraan peti kemas yang ada dalam wilayah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pertimbangan teknis izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, yang meliputi Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP), perkotaan/aglomerasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pertimbangan teknis izin operasi penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, yang meliputi angkutan sewa/sewa khusus, taksi, pariwisata, antar jemput, pemukiman, karyawan;
 - g. melakukan pembinaan/pengawasan terhadap para pengusaha dan kelengkapan administrasi angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan tarif bus penumpang kelas ekonomi antar kota dalam provinsi kelas ekonomi;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian surat keterangan pengangkutan barang khusus dalam wilayah provinsi;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pertimbangan teknis perizinan lainnya dibidang angkutan penumpang dan angkutan barang yang menjadi kewenangan dinas perhubungan provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban kendaraan angkutan penumpang yang beroperasi tanpa izin termasuk kendaraan angkutan barang yang beroperasi di jalan provinsi tanpa izin;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan seksi angkutan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 332

- (1) Seksi Pelayanan Multimoda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pepaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perijinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, fasilitasi angkutan printis dalam provinsi, fasilitasi angkutan perkotaan dalam provinsi, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi, penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi, penetapan rencana induk DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional, pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan system informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Multimoda, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin perusahaan transportir dan/atau angkutan multimoda berupa pelayanan bandara, stasiun, pelabuhan dan terminal yang ada di wilayah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin operasi kegiatan angkutan orang dan/atau barang dengan kereta api umum maupun khusus untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya melebihi satu Kab/Kota dalam satu Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan, yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanan melebihi satu Kab/Kota dalam satu Provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan laut serta pertimbangan teknis izin usaha kegiatan penunjang di pelabuhan laut, seperti Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), Usaha Depo Peti Kemas, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Usaha Tally Mandiri dan Usaha Jasa Terkait;

- e. melaksanakan dan menyampaikan bahan pertimbangan teknis terkait usaha pelayaran rakyat, penetapan tarif angkutan penyeberangan pada lintas penyeberangan antar kabupaten / kota dalam provinsi;
 - f. melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan inventarisasi, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana umum pemaduan moda transportasi darat serta di bidang system pemaduan moda transportasi perkotaan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan seksi pelayanan multimoda; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Multimoda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Paragraf 6

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 333

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan serta pembinaan pengawasan lalu lintas jalan, angkutan sungai, danau penyeberangan, perkeretapian dan koordinasi keudaraan serta manajemen rekayasa lalu lintas, penyiapan teknis sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan sarana dan prasarana darat dan kegiatan rancang bangun teknik sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B dan pengesahan rancang bangun terminal tipe B;
 - c. penyelenggaraan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan perkapalan, kegiatan pengembangan dan pengelolaan pelabuhan, pembinaan dan pengawasan terminal khusus dan TUKS, kegiatan pengerukan dan reklamasi;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan, inventarisasi dan evaluasi rencana induk, sasaran dan arahan kebijakan pengembangan perkeretaapian dan bandar udara serta prasarana perkeretaapian dan bandar udara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 334

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (1) huruf d, terdiri dari:

- a. Seksi Teknik Sarana;
- b. Seksi Teknik Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 335

- (1) Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas melakukan pemantauan dan analisis kinerja operasional jalan, tersus sungai, danau dan penyeberangan, kecelakaan, dan dampak lingkungan, menyiapkan usulan peningkatan kapasitas dan pemeliharaan prasarana, menyiapkan program penanggulangan kecelakaan serta pemberian bimbingan dan pengawasan teknik penyelenggaraan sarana perhubungan darat dan kegiatan rancang bangun teknik sarana angkutan jalan, tersus sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Sarana, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan taman lalu lintas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan analisis kinerja operasional jalan, tersus sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kecelakaan dan dampak lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi/advis teknis pengadaan uji keliling;
 - e. menyiapkan bahan usulan peningkatan kapasitas dan pemeliharaan sarana;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan hasil penilaian fisik kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan pemeriksaan/ram check kendaraan bermotor berdasarkan kebutuhan;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi/surat keterangan rubah bentuk/rekayasa kendaraan bermotor;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi/surat keterangan rubah warna/rekayasa kendaraan bermotor;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengujian berkala kendaraan bermotor oleh kabupaten/kota dan pelaporannya;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan/bengkel karoseri yang melaksanakan perubahan bentuk/rekayasa kendaraan bermotor;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan teknik sarana; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Teknik Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

Pasal 336

- (1) Seksi Teknik Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengawasan, penyelenggaraan kegiatan prasarana darat, prasarana laut, prasarana udara dan prasarana perkeretaapian.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Prasarana, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan persetujuan pengoperasian terminal penumpang tipe B;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi terminal khusus;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan tersus dan TUKS;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi pelabuhan pengumpan regional;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan dan operasional pelabuhan pengumpan regional;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi pengerukan di wilayah pelabuhan pengumpan regional;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan regional;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi rencana induk pelabuhan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi penetapan lokasi trase kereta api komuter;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Prasarana; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Teknik Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi

Pasal 337

- (1) Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan keselamatan lalu lintas jalan, keselamatan pelayaran dan perkapalan serta sungai, danau, penyeberangan, keselamatan perkeretaapian dan keudaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan keselamatan transportasi darat;
 - b. penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan keselamatan transportasi laut dan SAR; dan
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan perkeretaapian dan koordinasi kendaraan.
- (3) Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 338

Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana;
- b. Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 339

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana, sosialisasi keselamatan berlalu lintas, melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan berlalu lintas di jalan.
- (2) Rincian tugas Pembinaan Keselamatan Sarana, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan penyelenggara ketentuan pengujian berkala;
 - c. merumuskan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan inventarisasi dan analisis angka pelanggaran lalu lintas kecelakaan lalu lintas jalan dan penyeberangan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan Provinsi;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan (pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat);
 - g. meningkatkan ketertiban dan keselamatan dalam berlalu lintas;
 - h. melaksanakan monitoring Evaluasi dan Pengawasan Operasional Kereta Api Perkotaan antar kota dalam provinsi (lintas pelayanan melebihi kabupaten/kota dalam provinsi); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi.

Pasal 340

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan keselamatan pelayaran dan penyelamatan/bantuan SAR.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di Jalan Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi Daerah Rawan Kecelakaan (DRK) di Provinsi Lampung;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan (pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat);
 - e. meningkatkan ketertiban dan keselamatan dalam berlalu lintas;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu, marka dan alat pengendalian keselamatan perkeretaapian di perlintasan sebidang pada jalan provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemanduan pada perairan wajib pandu dan perairan pandu luar biasa pada pelabuhan umum dan pelabuhan khusus dan melaporkan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Transportasi

Pasal 341

- (1) Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan, perencanaan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan transportasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penelitian dan kerjasama pengembangan transportasi dan multimoda;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan transportasi dan multimoda serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan multimoda;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan transportasi dan angkutan multimoda;
 - d. penyiapan data pendukung untuk pengembangan transportasi dan angkutan multimoda;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan kerjasama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Bidang Pengembangan Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 342

Bidang Pengembangan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (1) huruf f, terdiri dari:

- a. Seksi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Transportasi;
- b. Seksi Pengembangan Jaringan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 343

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi pengumpulan data dan informasi manajemen teknologi transportasi darat, laut perkeretaapian dan udara serta menyiapkan kerjasama sistem pelayanan informasi transportasi multimoda.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data informasi transportasi dan teknologi moda darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data informasi dan teknologi transportasi laut;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data dan informasi teknologi transportasi udara;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data dan informasi teknologi transportasi perkeretaapian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama sistem pelayanan informasi transportasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan informasi transportasi teknologi dan statistik perhubungan dalam database secara offline maupun online melalui jaringan komputer/web; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Transportasi.

Pasal 344

- (1) Seksi Pengembangan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan transportasi darat, laut perkeretaapian dan udara serta menyiapkan kerjasama kajian pengembangan jaringan prasarana multimoda.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Jaringan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi laut;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi udara;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi perkeretaapian;
 - e. melaksanakan inventarisasi jaringan pelayanan perkeretaapian, rencana induk serta sasaran dan arahan kebijakan pengembangan perkeretaapian di Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan dan menyampaikan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut regional;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan advis teknis/pertimbangan teknis kegiatan dan kebijakan teknis operasional pelabuhan regional;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan advis teknis pengembangan pelabuhan pengumpan regional; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Transportasi.

Bagian Kelima Belas
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 345

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 346

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - g. Bidang Persandian dan Statistik;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 347

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di lingkup Provinsi, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di lingkup Provinsi, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di lingkup Provinsi, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian dan Statistik;
 - g. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan penyiaran dan informasi publik yang menjadi kewenangan daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 348

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 349

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 350

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan Satker, perencanaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, inventarisasi aset milik daerah di lingkungan satuan kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, dan pemberian Penghargaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan karier dan penilaian pegawai penyiapan analisis kebutuhan pengembangan, pendidikan dan pelatihan SDM bidang Komunikasi dan Informatika serta Inovasi Pengembangan SDM;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria, bimbingan teknis dan evaluasi tingkat pengembangan SDM komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator telepon, *faximile*, perpustakaan, pramutamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan;

- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tatalaksana dinas;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 351

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan dan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan administrasi keuangan dan aset Satuan Kerja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi anggaran dan akuntansi serta menyusun neraca keuangan Satuan Kerja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan guna pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
 - e. melakukan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - f. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi aset daerah;
 - g. menyusun laporan/neraca aset daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 352

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik dan Layanan Informasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, serta Pelayanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Provinsi serta memberikan pelayanan administratif terhadap tugas-tugas Komisi Informasi Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Layanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Provinsi, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, serta Pelayanan Informasi Publik di Provinsi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 353

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 354

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi, dan memberikan pelayanan administratif terhadap tugas-tugas Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 355

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 356

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 357

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 358

- (1) Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 359

Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 9

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 360

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - d. pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian;
 - f. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - g. perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
 - h. pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
 - i. pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- j. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengamanan persandian;
 - k. perumusan kebijakan statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. perumusan peraturan teknis tata kelola statistik sektoral;
 - m. pengelolaan administratif; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 361

Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Belas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 362

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan, memfasilitasi pengajuan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi tingkat provinsi;
 - c. pembinaan dan pengawasan usaha simpan pinjam koperasi dan pemberian izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS), kantor cabang pembantu dan kantor kas yang wilayah keanggotaannya antar Kabupaten/Kota tingkat provinsi;
 - d. pemfasilitasian tugas pembantuan dalam rangka pengawasan layanan simpan pinjam Koperasi di tingkat provinsi;
 - e. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang perkoperasian dan UKM;
 - f. pemberian bimbingan/penyuluhan dan teknis pelaksanaan pemberdayaan Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
 - g. pemberian advokasi perlindungan kepada Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
 - h. penetapan peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan kewirausahaan baru dan penciptaan iklim usaha kondusif bagi UKM di tingkat provinsi;

- i. pemberdayaan UKM yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan di tingkat provinsi;
- j. pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi menengah;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
- l. pemfasilitasian akses pembiayaan bagi Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
- m. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap upaya pemberdayaan dalam rangka pembinaan Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
- n. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kepatuhan kelembagaan dan penilaian kesehatan KSP/KSPPS dan Unit Simpan Pinjam (USP) / Unit Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS);
- o. pelaksanaan penanganan kasus koperasi yang wilayah keanggotaannya antar Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi Pembina dan Gerakan Koperasi, yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota;
- q. pemberdayaan dan perlindungan Koperasi yang wilayah keanggotaannya antar Kabupaten/Kota dalam provinsi;
- r. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 363

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 364

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar atau pedoman pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. perumusan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman kerja;
 - c. penyediaan dukungan pengembangan Koperasi dan UKM serta kerjasama antar kabupaten/kota bidang Koperasi dan UKM;
 - d. pembinaan dan pemberdayaan Koperasi dan UKM;
 - e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - g. pengelolaan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 365

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan dan aset, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan program;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - c. pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 366

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 367

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan dan keprotokolan, memberikan pelayanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan SDM kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stampel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, kehumasan, advokasi hukum serta koordinasi penyusunan dan menyampaikan laporan dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja pegawai;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai termasuk memproses pemberian santunan;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan proses dan usulan pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan dan menyiapkan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 368

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan/akuntansi, pengelolaan barang milik negara, verifikasi dan perbendaharaan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran, verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengeluaran dan penggunaan uang Negara di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Inspektorat Provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana perhitungan anggaran kegiatan rutin;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan keuangan dinas;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset, dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 369

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan perizinan dan penguatan kelembagaan Koperasi yang meliputi: pembinaan perizinan dan Badan Hukum Koperasi, organisasi dan tata laksana, penyuluhan perkoperasian serta monitoring, evaluasi pelaporan dan data koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perizinan dan penguatan kelembagaan Koperasi yang meliputi: pembinaan perizinan koperasi, pembinaan Badan Hukum Koperasi, pembinaan organisasi dan tata laksana, penyuluhan perkoperasian, keanggotaan Koperasi, gerakan masyarakat sadar koperasi, serta monitoring, evaluasi pelaporan dan data Koperasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan layanan usaha simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota;

- c. pelaksanaan pembinaan Badan Hukum Koperasi, meliputi: pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan terpadu dan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam perolehan Badan Hukum Koperasi;
 - e. pelaksanaan layanan pembubaran koperasi lintas kabupaten/kota baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh pemerintah;
 - f. pelaksanaan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian yang meliputi: dokumentasi, penelahan dan penerapan;
 - g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi, meliputi: perangkat organisasi koperasi, perangkat administrasi dan buku-buku organisasi, akuntabilitas Koperasi, klasifikasi dan pemeringkatan Koperasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan perangkat organisasi koperasi, meliputi: Rapat Anggota Tahunan (RAT), Pengurus dan Pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan koperasi;
 - i. pelaksanaan pendampingan manajemen organisasi dan usaha Koperasi dan kerjasama dengan lembaga pendamping Koperasi tingkat provinsi;
 - j. penyiapan bahan perumusan usulan terhadap Koperasi berprestasi, Pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
 - k. pelaksanaan pembinaan penyuluhan perkoperasian, meliputi: rapat pembentukan, pembentukan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus;
 - l. pelaksanaan penyuluhan peningkatan partisipasi anggota koperasi, meliputi: partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota serta promosi anggota;
 - m. pelaksanaan penyuluhan keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data Koperasi;
 - o. pelaksanaan pemutakhiran data Koperasi berdasarkan *Online Database System* (ODS);
 - p. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan kelembagaan Koperasi;
 - q. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan kelembagaan Koperasi;
 - r. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan kelembagaan Koperasi; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 370

Bidang Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 371

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi, meliputi penilaian kesehatan Koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta penerapan peraturan dan sanksi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi, meliputi penilaian kesehatan Koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta penerapan peraturan dan sanksi.
 - b. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi tingkat provinsi, meliputi: penilaian kesehatan pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS) serta tindak lanjut penilaian kesehatan;
 - c. pemfasilitasian tugas pembantuan dalam rangka pengawasan layanan simpan pinjam Koperasi tingkat provinsi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi tingkat provinsi;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi: pemeriksaan kepatuhan terhadap perundang-undangan Koperasi dan UMKM, pemeriksaan organisasi dan tata laksana, pemeriksaan keanggotaan dan pemeriksaan laporan keuangan Koperasi;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam Koperasi tingkat provinsi, meliputi pemeriksaan usaha simpan pinjam pola konvensional (KSP dan USP), pola syariah (KSPPS dan USPPS) dan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan usaha sektor riil Koperasi tingkat provinsi;
 - h. pelaksanaan pembinaan penerapan peraturan perundang-undangan Koperasi dan UMKM serta penerapan sanksi;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
 - k. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
 - l. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 372

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 373

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan Koperasi yang meliputi fasilitasi usaha Koperasi, peningkatan kualitas SDM Koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan Koperasi yang meliputi fasilitasi usaha Koperasi, peningkatan kualitas SDM Koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi.
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi melalui fasilitasi usaha Koperasi tingkat provinsi yang meliputi fasilitasi pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha, kemitraan serta pendampingan usaha terpadu;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha sektor riil Koperasi tingkat provinsi, meliputi produksi, pengolahan, pemasaran dan jaringan usaha, serta jasa non keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam, meliputi: literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSP/USP Koperasi tingkat provinsi;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan syariah, meliputi: literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSPPS/USPPS Koperasi tingkat provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan dana bergulir bagi Koperasi tingkat provinsi yang bersumber dari pemerintah, BUMN dan lembaga keuangan lainnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan kredit program melalui bank dan non bank seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan skim kredit lainnya bagi Koperasi tingkat provinsi;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha Koperasi, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan Koperasi tingkat provinsi dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan usaha sektor riil Koperasi tingkat provinsi dengan perusahaan pabrikan, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
 - k. pelaksanaan pembinaan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*) Koperasi tingkat provinsi;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi tingkat provinsi;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha berorientasi ekspor Koperasi tingkat provinsi;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan skala usaha Koperasi tingkat provinsi menjadi Koperasi skala besar;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan permodalan Koperasi tingkat provinsi, meliputi : pengembangan modal sendiri, dana cadangan, hibah, penyertaan modal dan pasar modal;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga penjaminan kredit Koperasi;
 - q. pelaksanaan pembinaan restrukturisasi usaha Koperasi (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
 - r. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan usaha terpadu Koperasi tingkat provinsi serta kerjasama dengan lembaga pendamping seperti Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) KUMKM dan lembaga lainnya;
 - s. pelaksanaan perlindungan usaha simpan pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota;

- t. pelaksanaan pembinaan dan pemberian advokasi dan perlindungan kepada Koperasi dan anggota;
 - u. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis;
 - v. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi;
 - w. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 374

Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 375

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan UKM yang meliputi fasilitasi usaha UKM, pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM, serta peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan UKM yang meliputi fasilitasi usaha UKM, pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM, serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan UMKM melalui fasilitasi usaha UKM yang meliputi fasilitasi pembiayaan, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha dan pendampingan usaha terpadu;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan UKM yang meliputi pembiayaan kredit program (KUR) dan dana bergulir serta peningkatan akses pembiayaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha UKM, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan UKM dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan UKM dengan perusahaan pabrikan, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan pendampingan usaha terpadu dan kerjasama dengan lembaga pendamping seperti PLUT KUMKM dan lembaga lainnya;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan UKM melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran data UKM berdasarkan *Online Database System (ODS)*;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha UKM melalui fasilitasi pusat pasar bersama UKM (*UKM Center*).

- k. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha UKM yang berorientasi ekspor;
 - l. pelaksanaan pembinaan restrukturisasi usaha UKM (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan skala usaha UKM menjadi skala besar;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan layanan lembaga penjaminan kredit bagi UKM;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan perlindungan usaha UKM;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pemberian advokasi serta perlindungan legalitas UKM;
 - q. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan UMKM melalui peningkatan kualitas kewirausahaan yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi, dan pendampingan usaha terpadu;
 - r. pelaksanaan pembinaan dan penumbuhan wirausaha baru, gerakan kewirausahaan dan pengembangan kewirausahaan;
 - s. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan melalui peningkatan peran serta masyarakat yang meliputi organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan;
 - t. pelaksanaan peningkatan kualitas kewirausahaan melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola UKM;
 - u. melaksanakan pembinaan penguasaan teknologi informasi dalam pengelolaan transaksi dan pengembangan jaringan usaha UKM (*digital UKM*);
 - v. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan UKM;
 - w. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan UKM;
 - x. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pemberdayaan UKM ; dan
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 376

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 377

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan perizinan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 378

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 379

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. pembantu Gubernur di bidang penanaman modal di daerah;
 - b. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
 - c. pengadaan hubungan dan pelaksanaan petunjuk-petunjuk teknis dari Kementerian dan Lembaga berkaitan dengan Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu;
 - d. pengadaan hubungan dan kerja sama dengan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan fungsi masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 380

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal dan perizinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 381

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 382

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan serta pelayanan umum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Rincian tugas sub bagian umum dan kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan dan membina kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan dan barang inventaris;
 - e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 383

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang kepemudaan dan keolahragaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. penyediaan bantuan/dukungan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. mendukung/memfasilitasi organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 384

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - f. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 385

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan kepemudaan dan Olahraga yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. penetapan kebijakan operasional, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program serta perencanaan strategis kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen kepemudaan dan keolahragaan untuk tingkat provinsi;
 - d. pemberian dukungan pembiayaan, penjaminan mutu kegiatan kepemudaan dan keolahragaan bertaraf internasional;
 - e. pengalokasian koordinasi dan supervisi pengembangan, sosialisasi dan fasilitasi implementasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan pendayagunaan bantuan sarana prasarana kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - g. pengalokasian atlet dan tenaga pelatih potensial kegiatan kepemudaan dan keolahragaan bertaraf internasional;
 - h. pelaksanaan pembantuan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan skala provinsi; dan
 - i. pelaksanaan evaluasi pengelola dan pencapaian standar nasional kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 386

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, dan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta tugas tugas lain yang berhubungan dengan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggara pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyelenggara pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - c. penyelenggara pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 387

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) huruf b., terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 388

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan satuan kerja, kehumasan, keprotokolan, perencanaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, inventarisasi aset milik negara di lingkungan satuan kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi tentang kepegawaian dan hak pegawai;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan urusan surat, menyurat, pengetikan dan penggandaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kearsipan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan, melakukan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan inventaris kantor;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan dan perbaikan peralatan kantor;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas barang inventaris kantor;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 389

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyadaran Pemuda, Pemberdayaan Pemuda, dan Pengembangan Pemuda.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan, di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang Layanan Pemuda; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 390

Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 391

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga bertugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi kepala bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 392

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 393

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembudayaan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi kepala bidang pembudayaan olahraga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 394

Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

Pasal 395

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sarpras dan Kemitraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan dan Kemitraan mempunyai fungsi:
- a. perumus kebijakan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan;
 - g. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, swasta dan organisasi lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - i. pelaksanaan administrasi Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 396

Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 397

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana dan program provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan lembaga lain;
 - d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi (Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Perpustakaan Khusus);
 - e. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi;
 - f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
 - h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, *accessions list*, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
 - j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
 - k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
 - m. pelaksanaan pengembangan minat baca dan pembinaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
 - n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (Karya Cetak Karya Rekam);
 - o. pelaksanaan pelestarian;
 - p. pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - q. pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi; dan
 - r. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 398

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Deposit, Akuisisi, dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
 - d. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan kerjasama;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - g. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 399

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana dan program provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan lembaga lain;
 - d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi (Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Perpustakaan Khusus);
 - e. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi;
 - f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

- g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
- h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, *accessions list*, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
- j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
- k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
- m. pelaksanaan pengembangan minat baca dan pembinaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (Karya Cetak Karya Rekam);
- o. pelaksanaan pelestarian;
- p. pengembangan sumber daya perpustakaan;
- q. pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi;
- r. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 400

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi monitoring dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan dan aset serta perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan perlengkapan;
 - d. pengembangan *website* dan jaringan internet;
 - e. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 401

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 402

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, mengembangkan *website* dan jaringan internet. hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan;
 - i. mengembangkan *Website* dan Jaringan Internet; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 403

- (1) Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan hasil Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) dan penyusunan Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah dan Pengembangan Bahan Pustaka
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. pengelolaan hasil karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi daerah dan nasional, dan pendistribusian bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 404

Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan Kerjasama

Pasal 405

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan Kerjasama mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pelestarian dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, audio visual dan pusat peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - b. pengembangan otomasi perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - d. pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
 - e. penyimpanan bahan dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 406

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 407

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pembinaan pada semua jenis perpustakaan, dan melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta pengembangan budaya baca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Kejuruan/Sekolah Luar Biasa di wilayah provinsi dan Perpustakaan Khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintah tingkat provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi), pengumpulan, pengelolaan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;

- b. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, sosialisasi, dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
 - c. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
 - d. pelaksanaan pembinaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 408

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 409

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat;
 - d. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 410

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 411

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan layanan serta pemanfaatan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan layanan serta pemanfaatan kearsipan;

- b. pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
 - c. pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - d. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip statis;
 - g. pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - h. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
 - i. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - j. pelaksanaan Jasa Kearsipan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 412

Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh

Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 413

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman skala provinsi;
 - b. penyediaan dukungan, pengembangan perekayasaan teknologi perikanan serta sumberdaya perikanan lainnya;
 - c. pengendalian terhadap pelaksanaan pemberantasan dan eradikasi penyakit ikan didarat;
 - d. penataan dan pengelolaan perairan di wilayah laut provinsi;
 - e. pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut sebatas wilayah laut urusan provinsi;
 - f. pelaksanaan konservasi dan pengelolaan plasma nutfah spesifik lokasi serta swaka perikanan di wilayah laut urusan provinsi;
 - g. pelayanan usaha pembudidayaan dan penangkapan ikan pada perairan laut di wilayah laut urusan provinsi;
 - h. pengawasan, pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut urusan provinsi;
 - i. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - j. pelayanan administratif; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 414

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
 - d. Bidang Perikanan Tangkap;
 - e. Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing;
 - f. Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 415

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, penetapan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 GT, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber dayakelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 416

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tata laksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, tata laksana, perlengkapan dan peraturan perundang-undangan ;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 417

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 418

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan serta analisis jabatan, tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, melakukan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kepegawaian umum, mutasi, pengembangan pegawai dan tata naskah.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuatu disposisi atasan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha atasan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar pegawai;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 419

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun proyek pembangunan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan proses usul pengangkatan atau pemberhentian Pimpro/Pimlak/Atasan Langsung Bendaharawan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataran, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi Sistem Akuntansi Indonesia (SAI);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - h. melaksanakan pengelolaan aset/barang milik daerah/negara yang menjadi kewenangan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 420

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan, pertimbangan teknis pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil, jasa kelautan, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan keanekaragaman hayati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan ruang laut, wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan ruang laut, wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan, pertimbangan teknis dan pengendalian pemanfaatan ruang laut di luar minyak dangas bumi sampai dengan 12 mil;
 - d. membentuk unit layanan pengelolaan kawasan konservasi pada lokasi yang sudah ditetapkan oleh Gubernur;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Laut; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Ruang Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 421

Bidang Pengelolaan Ruang Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 422

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumberdaya ikan, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, kenelayanan, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan, pertimbangan teknis penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (Lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perikanan tangkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan perikanan tangkap;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan monitoring perikanan tangkap;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perikanan tangkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 423

Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing

Pasal 424

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing mempunyai Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan monitoring di perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
 - d. pendorong tumbuhnya usaha budidaya perikanan, industrialisasi pengolahan perikanan dan memberikan pendampingan pemasaran serta penjaminan pasar produk perikanan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 425

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 426

- (1) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan penanganan pelanggaran dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana, penyiapan dan pelaksanaan koordinasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi penanganan pelanggaran di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan operasi pengawasan dan penanganan pelanggaran tindak pidana perikanan dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan dan peningkatan sarana dan prasarana pengawasan;
 - f. pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan *IUU-Fishing* dan *Destructive Fishing*;
 - g. membentuk dan membina gugus tugas lapangan dengan melibatkan unsur Dinas Perikanan Kabupaten/Kota atau yang membidangi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 427

Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 428

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pariwisata dan ekonomi kreatif
 - f. pelaksanaan kebijakan promosi dan standarisasi pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan rencana induk pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif dan sumber daya manusia; dan
 - h. pelayanan administratif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 429

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata;
 - f. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 430

- (1) Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah provinsi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif skala provinsi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - e. pelaksanaan kebijakan promosi dan standarisasi pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan rencana induk pengembangan pariwisata, sumber daya alam dan manusia;
 - g. pelayanan administrasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 431

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan, perundang-undangan, keuangan dan aset, perencanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua bidang dan unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan koordinasi satuan kerja;
 - b. penyelenggaraan pengelola administrasi maupun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian dan perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 432

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 433

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, sedangkan kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan, tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan dan proses mutasi pegawai;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dinas dan pemberian penghargaan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai dinas;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan tatausaha kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 434

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, monitoring usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya wisata alam, buatan dan budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan infrastruktur, ekosistem, objek dan daya tarik wisata, serta pemberdayaan masyarakat di seluruh kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata kepada Kepala Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 435

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 436

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordnasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan strategi pemasaran pariwisata, komunikasi pemasaran pariwisata dan pasar pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, Kabupaten/Kota, dan *stakeholder* untuk pengembangan pasar;
 - b. perumusan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
 - c. penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana komunikasi pemasaran pariwisata;
 - d. pelaksanaan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 437

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata

Pasal 438

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, instansi terkait, dunia usaha, Kabupaten/Kota, dan *stakeholder* untuk pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, serta pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata kepada Kepala Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 439

Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 440

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas perumusan standar kebijakan di bidang promosi ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya alam, manusia ekonomi kreatif serta fasilitasi dan kerjasama ekonomi kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, anggaran evaluasi pelaporan bidang promosi ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, Instansi terkait, dunia usaha, Kabupaten/Kota, dan *stakeholder* untuk pengembangan ekonomi kreatif;

- c. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Promosi Ekonomi Kreatif, Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif dan Fasilitasi dan Kerjasama Ekonomi Kreatif;
 - d. peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan penghargaan bagi pelaku ekonomi kreatif, karya kreatif dan usaha ekonomi kreatif dan mendorong pelaku ekonomi kreatif dan usaha ekonomi kreatif memperoleh prestasi; dan
 - e. penyusun konsep rencana aksi branding produk ekonomi kreatif;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Promosi Ekonomi Kreatif, Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif dan Fasilitasi dan Kerjasama Ekonomi Kreatif;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 441

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Dua

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 442

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan pertanian serta ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan pertanian serta ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan pertanian serta ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan pertanian serta ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 443

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. Bidang Tanaman Pangan;
 - f. Bidang Hortikultura;
 - g. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 444

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi (desentralisasi) di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan ketahanan pangan, prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura serta penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan ketahanan pangan, prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura serta penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan pangan, prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura serta penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan, prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura serta penyuluhan pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 445

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. pemberian pelayanan informasi publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 446

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 447

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (E-Kinerja), Daftar Usulan Kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standart kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional, menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - c. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan informasi publik;

- e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan menyiapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. melakukan penyebarluasan informasi, dokumentasi, dan publikasi kinerja pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan ketahanan pangan;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah/Barang Milik Negara;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan, barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara di lingkungan satuan kerja;
 - l. melakukan penyiapan, pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah/Negara;
 - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 448

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

- (4) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 449

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 450

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 451

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 452

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengelolaan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas, dan produksi tanaman pangan;
 - e. Penyusunan kebijakan teknis perbenihan tanaman pangan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 453

Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Hortikultura

Pasal 454

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan koordinasi dalam bidang buah dan florikultura, sayuran dan tanaman obat, serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - d. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas, dan produksi hortikultura;
 - e. penyusunan kebijakan teknis perbenihan hortikultura;
 - f. pelaksanaan pembinaan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 455

Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 456

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengawasan prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan koordinasi perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan kebijakan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 457

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Dinas Perkebunan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 458

- (1) Dinas Perkebunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang perkebunan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia aparat perkebunan, teknis fungsional, keterampilan dan diklat kejujuran tingkat menengah;
 - c. penyelenggaraan promosi ekspor komoditas perkebunan unggulan daerah provinsi;
 - d. perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan lahan dan air;
 - e. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - f. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang produksi perkebunan;
 - g. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang bina usaha perkebunan;
 - h. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - i. pelayanan administratif; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 459

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - d. Bidang Produksi;
 - e. Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan;
 - f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 460

- (1) Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan tugas pembantuan di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perkebunan;

- c. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perkebunan;
- d. pembinaan produksi di bidang perkebunan;
- e. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. pembinaan UPTD;
- g. pembinaan pengawasan dan penataan prasarana dan sarana perkebunan;
- h. pembinaan pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- i. pembinaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan;
- j. pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kemitraan usaha perkebunan;
- k. pembinaan penyelenggaraan, pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran;
- l. pembinaan pemberian rekomendasi teknis perkebunan;
- m. pengkoordinasian pengendalian dan penanggulangan gangguan usaha perkebunan;
- n. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- o. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 461

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perkebunan
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 462

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 463

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan urusan kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - b. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pemindahtanganan, serta pendayagunaan barang daerah;
 - e. melakukan urusan kepegawaian;
 - f. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - g. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 464

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sarana dan prasarana perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
 - b. perencanaan penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan;
 - c. perencanaan kebijakan peningkatan produksi dan perbenihan tanaman perkebunan;
 - d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan;
 - e. perencanaan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi perkebunan;
 - f. perencanaan pengawasan peredaran pupuk, pertisida, alat dan mesin perkebunan;
 - g. perencanaan pemberian bimbingan pembiayaan di bidang Perkebunan;
 - h. perencanaan pemberian fasilitasi investasi di bidang perkebunan;
 - i. perencanaan pengendalian kebakaran lahan dan kebun;
 - j. pengevaluasian di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
 - k. pengevaluasian adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
 - l. perencanaan inventarisasi dan fasilitasi gangguan usaha dan konflik perkebunan;
 - m. pengevaluasian pemanfaatan lahan dan tata ruang; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 465

Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Produksi

Pasal 466

- (1) Bidang Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang sarana produksi perkebunan dan teknis budidaya perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Produksi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman perkebunan;
 - b. perencanaan program pengembangan sentra-sentra kawasan produksi perkebunan;
 - c. perencanaan pembinaan, pengawasan program intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan serta teknis budidaya perkebunan;
 - d. perencanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan;
 - e. perencanaan pengkajian dan penerapan teknis budidaya tanaman perkebunan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 467

Bidang Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan

Pasal 468

- (1) Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kelembagaan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pembinaan, pendampingan dan pengembangan kelembagaan dan penyuluhan perkebunan;
 - b. perencanaan kebijakan dan program di bidang penyuluhan;
 - c. perencanaan program pengembangan sumber daya manusia;
 - d. perencanaan pembinaan kemitraan usaha;
 - e. perencanaan penilaian usaha perkebunan besar dan penilaian fisik kebun;
 - f. pengevaluasian dan monitoring pengelolaan lingkungan hidup usaha perkebunan
 - g. pelaksanaan fasilitasi proses penerbitan Hak Guna Usaha perkebunan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 469

Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 470

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan dan program pengolahan serta pemasaran hasil perkebunan;
 - b. perencanaan pengembangan kerjasama pemasaran hasil perkebunan;
 - c. perencanaan pengembangan alat/mesin pasca panen dan pengelolaan hasil perkebunan;
 - d. perencanaan kegiatan fasilitasi standarisasi alat pengolahan hasil perkebunan dan unit pengolahan;
 - e. perencanaan promosi dan pemasaran produk perkebunan;
 - f. perencanaan kegiatan fasilitasi penetapan harga komoditi perkebunan;
 - g. perencanaan kegiatan penyebaran informasi harga komoditi perkebunan;
 - h. perencanaan pembinaan penerapan Standar Nasional Indonesia perkebunan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 471

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Empat

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 472

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengaturan, perencanaan dan penetapan standard operasional bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penataan dan pendayagunaan sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak dan pakan ternak;
 - d. pengawasan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pembinaan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
 - g. pembinaan pengolahan, pemasaran hasil serta promosi hasil peternakan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - i. pemantauan dan evaluasi program pembangunan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - j. pelaksanaan administrasi dinas dan tata laksana peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 473

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan;
 - d. Bidang Perbibitan dan Produksi;
 - e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
 - f. Bidang Usaha dan Pasca Panen;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 474

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi (desentralisasi) dalam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, peraturan, perencanaan, dan penetapan standar pedoman;
 - b. penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota dan pengendalian penyakit hewan/ternak;
 - c. pengembangan kemampuan teknis sumberdaya manusia dalam bidang peternakan;
 - d. promosi komoditas peternakan unggulan daerah Provinsi Lampung;
 - e. penyediaan dukungan pengendalian dan eradikasi hama dan penyakit hewan dan ternak;
 - f. pengaturan dan pelaksanaan penyidikan hewan/ternak di Provinsi Lampung;
 - g. pemantauan, peramalan, dan pengendalian serta penanggulangan penyakit hewan/ternak di Provinsi Lampung
 - h. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - i. perumusan rencana strategis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan mengacu pada rencana strategis Pemerintah Provinsi Lampung untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok;
 - j. perumuskan program dan kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan menjabarkan dalam rencana program aksi dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. penetapan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan melalui rumusan, sasaran indikator serta anggaran agar program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dijadikan tolok ukur keberhasilan organisasi satuan kerja;
 - l. penetapan Rencana Operasional Kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran agar pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun operasional berjalan sesuai yang telah ditentukan;
 - m. perumusan penetapan kinerja tahunan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan agar diperoleh komitmen tertulis rencana kinerja yang akan dicapai;
 - n. pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 475

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Peternakan dan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 476

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 477

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - b. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pemindahtanganan, serta pendayagunaan barang daerah;
 - e. melakukan urusan kepegawaian;
 - f. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - g. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan

Pasal 478

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi dibidang sarana dan prasarana peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan kawasan peternakan;

- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pakan, alat dan mesin serta obat-obatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi teknis di bidang pengembangan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 479

Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pembibitan dan Produksi

Pasal 480

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melaksanakan merumuskan rencana strategis, program dan kegiatan bidang produksi peternakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, menata, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait pembinaan produksi, peredaran, penggunaan bibit dan mutu ternak, pembinaan budidaya, penyebaran dan pengembangan ternak serta memfasilitasi penataan bidang perbibitan dan produksi ternak daerah Kabupaten dan Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi ternak;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak;
 - d. pemberian pembinaan dan pendampingan penerapan teknologi peningkatan produksi ternak;
 - e. pembinaan teknis budidaya, teknologi reproduksi dan perbibitan ternak;
 - f. pengendalian ternak ruminansia betina produktif
 - g. pengawasan peredaran mutu benih/bibit ternak;
 - h. pengembangan pola budidaya ternak;
 - i. pembinaan dan pengawasan usaha perbibitan ternak;
 - j. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan produksi dan produktivitas ternak;
 - k. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik menjadi informasi pembibitan dan produksi ternak;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 481

Bidang Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)

Pasal 482

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. pengamatan, penyidikan, pemetaan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. pelayanan kesehatan hewan, pengawasan obat hewan, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, produk hewan, serta penerapan kesejahteraan hewan;
 - d. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - e. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - f. pemberian rekomendasi teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 483

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Usaha dan Pasca Panen

Pasal 484

- (1) Bidang Usaha dan Pasca Panen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang usaha dan pasca panen.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha dan Pasca Panen mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan pengembangan usaha dan pascapanen;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode pengembangan usaha;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi pembinaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pembinaan dan pendampingan teknis fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. pembinaan dan pendampingan teknis fasilitasi pembiayaan dan pelayanan investasi usaha;
 - f. pembinaan dan pendampingan teknis pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - h. pengelolaan pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan;
 - i. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan, penyajian data statistik menjadi informasi bidang kawasan peternakan, kelembagaan, pembiayaan dan investasi serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Usaha dan Pasca Panen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 485

Bidang Usaha dan Pasca Panen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Lima

Dinas Kehutanan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 486

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang kehutanan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kehutanan mempunyai fungsi:
- a. pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga kantor serta penyusunan data, perencanaan program dan anggaran, monitoring dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan hutan, pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;

- c. penyelenggaraan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, konservasi hutan di Provinsi Lampung;
- d. penyelenggaraan pengelolaan DAS, rehabilitasi hutan dan lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- e. penyelenggaraan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat dan usaha kehutanan;
- f. penyelenggaraan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPHP, KPHL, dan TAHURA;
- g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi di bidang kehutanan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 487

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan;
 - e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
 - f. Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 488

- (1) Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan dalam rangka menyelenggarakan kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam bidang kehutanan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga kantor serta penyusunan data, perencanaan program dan anggaran, monitoring dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - c. pelaksanaan perlindungan dan konservasi hutan;

- d. pelaksanaan pengelolaan DAS dan RHL;
- e. Penyelenggaraan penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan usaha kehutanan
- f. penyelenggaraan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPHP, KPHL, dan TAHURA;
- g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dibidang kehutanan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 489

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, perlengkapan dan urusan rumah tangga kantor serta penyusunan data, perencanaan, monitoring dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan termasuk rencana makro kehutanan dan pengurusan hutan yang bersifat operasional skala provinsi termasuk tugas-tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, perencanaan dan penyajian data statistik dan analisis, serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 490

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 491

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, tatalaksana dan perlengkapan dinas serta urusan rumah tangga kantor.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengurusan surat menyurat, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, meliputi pendistribusian sesuai disposisi atasan, pengetikan/penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. mengatur penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximele, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas/operasional;
 - d. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan barang inventaris;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan, pengurusan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas dan kendaraan dinas termasuk dokumen;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - g. menyiapkan personil, sarana prasarana dalam rangka pengamanan kantor;
 - h. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia pensiun;
 - i. melaksanakan pelayanan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian tanpa hak pensiun dan hak pensiun;
 - j. menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil;
 - k. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 492

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengurusan administrasi pendapatan dan belanja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pengelola kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan membantu pembinaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan neraca aset dinas;

- d. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pengurusan dan pembinaan Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - e. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan aset dinas;
 - f. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 493

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan hutan, pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP, KPHL dan TAHURA;
 - b. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tata hutan dan rencana pengelolaan;
 - e. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan;
 - f. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah provinsi;
 - g. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada Hutan Lindung di wilayah provinsi;
 - h. penyiapan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah provinsi;
 - i. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah provinsi;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan;

- k. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi kerjasama penggunaan kawasan hutan;
 - l. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis izin pinjam pakai kawasan hutan;
 - m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan kawasan hutan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 494

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan

Pasal 495

- (1) Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, konservasi hutan di Provinsi Lampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengendalian kerusakan hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengamanan hutan dan penegakan hukum;
 - c. pelaksanaan penanganan konflik tenurial kawasan hutan;
 - d. pelaksanaan pembinaan SDM Polisi kehutanan dan kelembagaan pengamanan hutan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan dan pengamanan hutan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - g. pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
 - l. pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan konservasi;

- m. pelaksanaan penanganan konflik antara manusia dan satwa liar;
 - n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian konservasi hutan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 496

Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 497

- (1) Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Perbenihan Tanaman Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah provinsi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi forum pengelolaan DAS;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan DAS;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi rehabilitasi lahan dan penghijauan lingkungan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian rehabilitasi di wilayah KPHP, KPHL dan TAHURA;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan dan sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penyiapan dan pemanfaatan sumber daya genetik tanaman hutan;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbenihan tanaman hutan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan DAS dan RHL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 498

Bidang Pengelolaan DAS dan RHL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan

Pasal 499

- (1) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat dan usaha kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penyuluhan, dan penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan SDM Penyuluh Kehutanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan kelompok tani hutan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyuluhan kehutanan;
 - e. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penyiapan pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - f. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan usaha pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - g. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi industri primer hasil hutan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatausahaan hasil hutan, peredaran hasil hutan dan iuran kehutanan;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran hasil hutan dan PNBK; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 500

Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Enam
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 501

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. penyediaan dukungan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi kawasan lindung geologi pada wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah lintas kabupaten/kota;
 - e. penetapan peraturan daerah provinsi di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - f. pelatihan dan penelitian di bidang pertambangan dan energi di wilayah provinsi;
 - g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - h. pelayanan administrasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 502

- (1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Energi;
 - d. Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - e. Bidang Mineral dan Batubara;
 - f. Bidang Ketenagalistrikan;
 - g. Cabang Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 503

- (1) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta memberikan pembinaan terhadap tugas dalam bidang energi dan sumber daya mineral, menyelenggarakan tugas desentralisasi serta tugas-tugas lain di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan sebagian kewenangan pemerintah yang diserahkan kepada Gubernur (dekonsentrasi) dan tugas pembantuan serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana dan merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan pengelolaan bidang energi dan sumber daya mineral yang meliputi energy baru terbarukan dan konservasi energi, geologi dan air tanah, mineral dan batubara, dan ketenagalistrikan
 - b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis perizinan dan rekomendasi teknis bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan umum, kerjasama dan pembinaan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan pengawasan teknis bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kebijakan desentralisasi dan dekonstrasi;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - f. pelaksanaan pelayanan informasi bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. pelaksanaan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis, pembinaan, pemberian pertimbangan teknis perizinan dan pelayanan umum serta pengawasan teknis sesuai kewenangannya;
 - i. pengelolaan ketatausahaan pada unit kerjanya;
 - j. pelaksanaan usulan pengangkatan jabatan penyidik bumi, inspektur tambang, inspektur migas, inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional provinsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 504

- (1) Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dalam pengelolaan keuangan dan aset, umum, kepegawaian dan perencanaan serta pemberian dukungan administrasi Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. pelaksana koordinasi kegiatan dinas;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- c. penyusunan rencana strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan mengacu pada rencana strategis Pemerintah Provinsi Lampung.
 - d. penyusunan program dan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan menjabarkan dalam rencana program aksi dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melalui rumusan, sasaran indikator serta anggaran agar program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan organisasi satuan kerja;
 - f. penyusunan penetapan kinerja tahunan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan agar diperoleh komitmen tertulis rencana kinerja yang akan dicapai;
 - g. pelaksanaan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, mutasi, penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
 - h. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan.
 - i. pelaksanaan dan penyiapan bahan penatausahaan dokumen keuangan dan laporan realisasi anggaran
 - j. penyiapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran.
 - k. pelaksanaan ketatausahaan pada unit kerjanya; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 505

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 506

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan hukum, pengelolaan pegawai dan pengurusan organisasi dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi urusan umum dan pengelolaan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kesekretariatan, ekspedisi persuratan dinas dan kearsipan serta unsur keprotokolan dan upacara;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana barang inventaris, pelaksanaan urusan pengadaan sarana dan prasarana kerja, serta urusan distribusi penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan bahan jaringan listrik, telepon, keamanan, kebersihan, pertamanan dan perparkiran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, penghargaan dan kesejahteraan pegawai, dan implementasi simpeg serta unsur organisasi dan analisis jabatan;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyertaan kediklatan pegawai;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan proses usul pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Sekretaris kegiatan lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang - undangan serta kehumasan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi, perpustakaan dan pelayanan informasi hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 507

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset, penyusunan anggaran belanja, akuntansi SKPD, verifikasi dan perbendaharaan, agar tertata dan terkelolanya keuangan SKPD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. menganalisis, meneliti, menguji berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar untuk diotorisasi oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
 - c. melakukan proses akuntansi sesuai dengan SAP;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan penataan dokumen keuangan;
 - f. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi aset, dan penyusunan laporan barang milik negara;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Energi

Pasal 508

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas menyusun bahan rencana dan kebijakan teknis, melaksanakan perhitungan kebutuhan energi Minyak dan Gas Bumi, pemberian rekomendasi pertimbangan teknis dan persetujuan usaha, bimbingan teknis, kerjasama, pengawasan serta pengelolaan dan informasi di bidang minyak dan gas bumi serta energi baru terbarukan, menyiapkan data pemanfaatan energi baru terbarukan dan menyusun program rencana konservasi energi sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
 - b. pelaksanaan inventarisasi jumlah Badan Usaha kegiatan Hulu dan Hilir Migas yang beroperasi di daerah Provinsi Lampung;
 - c. penyusunan tata laksana pengawasan pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi di wilayah Provinsi Lampung;
 - d. pemantauan penerimaan daerah dari Energi Minyak Bumi dan Gas Bumi serta Energi Baru Terbarukan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan tata laksana inventarisasi, pengelolaan, pengusahaan Energi Minyak, Gas Bumi, dan Energi Baru Terbarukan di Provinsi Lampung;
 - f. pelaksanaan koordinasi, inventarisasi dan pembinaan pada cabang dinas instansi, badan usaha dan masyarakat umum dalam upaya diversifikasi dan konservasi energi;
 - g. perumusan dan penetapan kebijakan strategi dan program, tata kelola, pembinaan, sosialisasi, pemberian insentif dan/atau disinsentif serta pengawasan dalam rangka diversifikasi dan konservasi energi;
 - h. pelaksanaan tata kelola Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang Energi Terbarukan;
 - i. penatausahaan, penyusunan rekomendasi, pengendalian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati;
 - j. pengembangan sumber daya manusia dalam pelaksanaan pengelolaan energi baru terbarukan dan konservasi energi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 509

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Geologi dan Air Tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan program dan kegiatan bidang Geologi dan Air Tanah;
 - b. pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis di bidang Geologi dan Air Tanah ;
 - c. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang Geologi dan Air Tanah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan finalisasi penerbitan rekomendasi teknis dibidang Geologi dan Air Tanah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, penyelidikan dan pemetaan sumber daya mineral, air tanah, penetapan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA), dan

- penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam provinsi, yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, penyelidikan dan pemetaan geologi lingkungan, pengamatan aktivitas gunung api, kegempaan, tsunami, dan gejala-gejala geologi dalam upaya mitigasi bencana geologi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Bidang Geologi dan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 510

- (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Mineral dan Batubara, analisis terhadap data usaha pertambangan mineral dan batubara, pembinaan perusahaan pertambangan mineral dan batubara serta pendataan dampak positif usaha dibidang mineral dan batubara sampai dengan pasca operasi tambang pada 1 (satu) wilayah provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan bidang Mineral dan Batubara;
 - b. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan bidang Mineral dan Batubara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kebijakan Bidang Mineral dan Batubara;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan finalisasi penerbitan rekomendasi teknis di bidang Mineral dan Batubara yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
 - e. penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
 - f. penyiapan, pengumpulan, pengelolaan data pertambangan mineral dan batubara, perusahaan serta izin usaha pertambangan, izin usaha jasa pertambangan dalam 1 (*satu*) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai 12 (*dua belas*) mil;
 - g. penyiapan bimbingan teknis pertambangan, koordinasi kegiatan pembinaan dan pengawasan terkait aspek teknis pertambangan, keselamatan operasi, K3 Pertambangan, Lindungan Lingkungan Pertambangan, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat;
 - h. penetapan wilayah pertambangan, wilayah usaha pertambangan, wilayah pertambangan rakyat dalam 1 (*satu*) daerah provinsi;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Bidang Mineral dan Batubara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 8

Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 511

- (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang ketenagalistrikan, menyajikan analisa data ketenagalistrikan serta penyediaan listrik, pengembangan, pembangunan serta pembinaan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data pembangkit dan perusahaan tenaga listrik, serta penetapan dan pemberian pertimbangan teknis izin pemanfaatan jaringan tenaga listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika;
 - b. pelaksanaan perumusan program rencana kelistrikan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan energi listrik dengan menggalakan usaha intensifikasi, diservikasi, konservasi dan indeksasi ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan monitoring pelayanan usaha ketenagalistrikan dan pembinaan kepada masyarakat pemakai listrik;
 - d. pelaksanaan penyiapan data, bahan baku serta pengujian spesifikasi dan mutu instalasi listrik;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ketenagalistrikan;
 - f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagalistrikan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada bidang ketenagalistrikan;
 - h. pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan usaha, serta pengembangan usaha penyediaan tenaga listrik, menyiapkan dan mengolah data penyediaan penyaluran serta pengawasan perusahaan ketenagalistrikan;
 - i. penyusunan rumusan kebijakan, program serta pembinaan kerjasama, program pengembangan serta sistem informasi potensi energi listrik dan ketenagalistrikan;
 - j. pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindung lingkungan (K3L) usaha penunjang di bidang ketenagalistrikan yang menjadi wewenang pemerintah provinsi;
 - k. penatausahaan, penetapan kebijakan, prosedur dan persyaratan izin, penyusunan rekomendasi perizinan dan informasi serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perizinan pemanfaatan langsung panas bumi;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis dan menyebarluaskan informasi pengelolaan pemanfaatan dan pengembangan potensi panas bumi;
 - m. pelaksanaan evaluasi dokumen RKAB dan dokumen lain terkait pengembangan potensi panas bumi;
 - n. pembinaan dan pengawasan pengembangan potensi panas bumi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 512

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama, pengawasan, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri, dan sarana dan prasarana industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama. pengawasan, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerja sama, pengawasan, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - d. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan perdagangan;
 - f. pengembangan iklim dan kondisi pertumbuhan dan pemasyarakatan perdagangan;
 - g. penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
 - h. pembinaan dan pengendalian kemetrologian skala provinsi;
 - i. pembinaan dan fasilitasi tugas pembantuan dalam pengawasan pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung;
 - j. pembinaan dan penetapan serta kebijakan perlindungan penumbuh kembangan iklim usaha perdagangan di Provinsi Lampung;
 - k. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap upaya pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung dan lintas kabupaten/kota;
 - l. pelayanan administrasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 513

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kerja Sama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - d. Bidang Pemberdayaan Industri;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Industri;
 - f. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - g. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 514

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama. pengawasan, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama. pengawasan, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerja sama. pengawasan, pembangunan sumber daya industri, , pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - d. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar bidang perdagangan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan perdagangan;
 - f. pengembangan iklim dan kondisi pertumbuhan dan pemasyarakatan perdagangan;
 - g. penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
 - h. pembinaan dan pengendalian kemetrolagian skala provinsi;
 - i. pembinaan dan fasilitasi tugas pembantuan dalam pengawasan pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung;
 - j. pembinaan dan penetapan serta kebijakan perlindungan penumbuh kembangan iklim usaha perdagangan di Provinsi Lampung;
 - k. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap upaya pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung dan lintas kabupaten/kota; dan
 - l. pelayanan administrasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 515

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tata laksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas dan penyusunan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang perdagangan;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengendalian persiapan dan pelaporan dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 516

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 517

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja dilingkungan dinas perdagangan, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;

- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 518

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neracaaset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan, aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan aset;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 519

- (1) Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, dan pembangunan sumber daya industri.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan promosi investasi industri;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian industri;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 520

Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Industri

Pasal 521

- (1) Bidang Pemberdayaan Industri, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembangunan industri kecil dan menengah, pengembangan kreativitas dan inovasi, serta pembinaan industri hijau.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembangunan industri kecil dan menengah;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengembangan kreativitas dan inovasi;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembinaan industri hijau; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 522

Bidang Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 523

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Industri.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan perwilayahan dan pembangunan infrastruktur penunjang industri;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan data informasi industri; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 524

Bidang Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5139 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 525

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi serta pelaporan bidang distribusi dan logistik, perlindungan konsumen dan tertib niaga, dan pengembangan pasar dan usaha dagang kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang distribusi dan logistik, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, rekomendasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan pasar dan usaha dagang kecil menengah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 526

Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 527

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang ekspor, impor dan fasilitasi perdagangan luar negeri, serta melaksanakan pengumpulan data produk daerah, melakukan identifikasi, fasilitasi, layanan informasi produk unggulan daerah, melakukan pembinaan, melakukan promosi di dalam dan luar negeri, serta kerjasama perdagangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengembangan sarana, dan pemantauan dibidang perdagangan luar negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan promosi dalam dan luar negeri;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ekspor dan import;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Fasilitas perdagangan luar negeri;
 - e. penyiapan koordinasi, monitoring, pelaporan dan evaluasi teknis kebijakan perdagangan eksport dan import;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan usaha peningkatan pelaksanaan kerjasama perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 528

Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII

BADAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 529

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 530

Badan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 531

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538, Badan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 532

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan serta pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis badan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - e. penyelenggaraan administrasi;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 533

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - d. Bidang Perencanaan Perekonomian;
 - e. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 534

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan analisa data dan informasi untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
 - c. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan meliputi bidang perencanaan makro dan evaluasi, perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia, perencanaan perekonomian serta perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
 - e. menyelenggarakan perumusan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, meliputi koordinasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, dan RTRW Provinsi serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. menyelenggarakan monitoring, pembinaan, evaluasi dan pengendalian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
 - g. menyelenggarakan penyelarasan dokumen RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
 - h. menyelenggarakan perumusan analisa data dan pembinaan pelaporan terhadap laporan capaian kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah Pusat, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri di bidang perencanaan pembangunan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, bidang perencanaan makro dan evaluasi, bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perencanaan perekonomian serta bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan LKPJ Tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Gubernur;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan evaluasi terhadap dokumen perencanaan Daerah Kabupaten/Kota, meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi untuk menyelaraskan perencanaan pembangunan antar-Daerah Kabupaten/Kota, dan antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam hal memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada Daerah Kabupaten/Kota;
- q. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan komunikasi dan informasi publik;
- r. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup badan;
- u. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan pembangunan;
- v. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. memimpin seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan badan; dan
- y. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 535

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan administrasi Badan, meliputi pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program, pengadministrasian keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja sekretariat dan badan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan badan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana Badan;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perlengkapan, keuangan, kehumasan, pengelolaan keprotokolan serta kearsipan Badan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup badan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan pembangunan;
 - r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- s. menyelenggarakan pengendalian tugas dan fungsi Sekretariat;
 - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sekretariat dan Badan; dan
 - u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 536

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 537

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan kompetensi aparatur, pengelolaan barang dan kerumahtanggaan badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - f. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan;
 - h. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun pegawai badan;
 - i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan badan;
 - j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah badan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup badan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian badan;

- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sekretariat;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang umum dan kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 538

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset badan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja badan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang;
 - i. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, secara lisan dan tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan dan neraca aset;
 - n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;

- o. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset badan;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja badan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup badan;
 - s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - t. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 539

- (1) Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Makro, Pengendalian Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi, meliputi perencanaan dan pendanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan makro dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Makro dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kerangka regulasi lingkup Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengkajian lingkup Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;

- f. menyelenggarakan pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di daerah;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan makro, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan mensinkronisasikan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, menghimpun dan merumuskan RKT Pemerintah Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan penyesuaian dokumen RKPD dengan KUA-PPAS;
 - k. menyelenggarakan pembinaan pelaporan capaian kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - m. menyelenggarakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - n. menyelenggarakan identifikasi permasalahan pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
 - p. melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan;
 - q. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - r. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengendalian teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah;
 - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi;
 - t. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - u. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - x. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - y. menyelenggarakan pengendalian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan; dan
 - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 540

Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Perekonomian

Pasal 541

- (1) Bidang Perencanaan Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Perekonomian, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan Daerah Provinsi meliputi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan perekonomian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan perekonomian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan perekonomian Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Perekonomian; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan Perekonomian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Perekonomian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan aspek Perencanaan Perekonomian;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
 - i. menyelenggarakan pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;

- j. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga lingkup bidang Perencanaan Perekonomian di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - l. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - m. menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan lingkup perekonomian di Daerah Kabupaten/Kota;
 - o. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang Perekonomian;
 - p. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, jasa, pariwisata, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, jasa, pariwisata, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
 - r. menyelenggarakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi Bidang Perencanaan Perekonomian;
 - s. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan bidang Perencanaan Perekonomian;
 - t. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di bidang Perencanaan Perekonomian;
 - u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - v. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian;
 - w. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai Bidang Perencanaan Perekonomian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - x. menyelenggarakan pengendalian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Perekonomian;
 - y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Perekonomian; dan
 - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perencanaan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 542

Bidang Perencanaan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 543

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan Daerah Provinsi meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan pembangunan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan aspek Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- i. menyelenggarakan pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- l. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan lingkup Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di Daerah Kabupaten/Kota;
- o. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- p. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- q. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- r. menyelenggarakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- t. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- w. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - x. menyelenggarakan pengendalian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 544

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 545

- (1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan aspek Infrastruktur dan Kewilayahan serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan Pemerintahan Kabupaten/Kota, meliputi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, kehutanan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan, adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. melaksanakan pengkajian, analisis, serta perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;

- d. melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan, konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara *holistik integratif* untuk kewilayahan dan konektivitas;
- e. melaksanakan pengkajian, pengkoordinasian dan perumusan RTRW Daerah Provinsi; dan
- f. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. menyelenggarakan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- k. menyelenggarakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- l. menyelenggarakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Daerah Kabupaten/Kota;
- m. menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- o. menyelenggarakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- p. menyelenggarakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- q. menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- s. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, meliputi perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, kehutanan, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, dan energi dan sumber daya mineral;
- t. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- v. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek infrastruktur wilayah, sarana prasarana perumahan dan permukiman serta tata ruang dan lingkungan hidup;

- w. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, kehutanan, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, dan energi dan sumber daya mineral;
 - x. menyelenggarakan, memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - y. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - z. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - aa. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - bb. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - cc. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - dd. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 546

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 547

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - d. pembinaan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - e. pelaksanaan administratif; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 548

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi;
 - g. Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 549

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota dan pengelolaan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota dan pengelolaan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota dan pengelolaan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota dan pengelolaan aset daerah;
 - e. pelaksanaan administratif; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 550

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala badan dalam perumusan bahan kebijakan, koordinasi pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program serta memberikan pelayanan administratif penyelenggaraan umum dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan penyusunan program;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pelayanan administratif penyelenggaraan administrasi umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pelayanan administratif penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. pemverifikasi dan pengkoordinasian bahan penyusunan Naskah Dinas;
 - e. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pelaksanaan penegakan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi dukungan pembinaan dan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan verifikasi laporan tingkat kehadiran dan penilaian kinerja aparatur;
 - i. pengkoordinasian bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran;
 - j. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan kegiatan humas dan penyelenggaraan informasi public;
 - l. pengkoordinasian dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - m. pengkoordinasian penataan kelembagaan dan tata laksana unit kerja dalam rangka penyelenggaraan fungsi;
 - n. pengkoordinasian penyelenggaraan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pembinaan pejabat fungsional perencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. pengkoordinasian dan menyelenggarakan pembinaan pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja;
 - p. pemberian masukan kepada pimpinan terkait pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur;
 - q. pengkoordinasian dan menyiapkan bahan pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian pejabat fungsional perencana; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 551

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 552

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi aspek penyelenggaraan administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, pengelolaan barang daerah dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. melaksanakan kegiatan penatausahaan keprotokolan dan penyusunan agenda rapat pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan publikasi dalam rangka penyelenggaraan informasi publik;
 - d. melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan produk hukum untuk mendukung kelancaran tugas;
 - e. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pendistribusian, pengarsipan naskah dinas dan dokumentasi kegiatan;
 - f. membuat daftar kendali yang memuat informasi daftar urutan kepangkatan sebagai dasar penatausahaan kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, penugasan jabatan fungsional umum pada unit kerja;
 - h. menyiapkan bahan rekapitulasi kehadiran pegawai dan melaporkannya kepada Badan Kepegawaian Daerah;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan kompetensi SDM Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Perencana;
 - j. menyiapkan bahan administrasi dan kebijakan penyelenggaraan, pembinaan dan penilaian Jabatan Fungsional Perencana;
 - k. mengelola kegiatan organisasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI, SPIP, PPID, KBK, dll) untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa dan kebutuhan rumah tangga;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, keamanan, ketertiban dan perlengkapan rumah tangga;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 553

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang perencanaan anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang kebijakan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan pengendalian anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kebijakan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan pengendalian anggaran;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kebijakan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan pengendalian anggaran;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang kebijakan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan pengendalian anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 554

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 555

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah terkait bidang kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan dan program kerja bidang kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pergeseran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan administrasi dana hibah dan bantuan sosial;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan administrasi dana bagi hasil kepada kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Pasal 556

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintahdaerah terkait bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan programkerja bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayananadministrasi pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasipengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasimanajemen pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan sistem infomasi keuangan daerah yang akan dipublikasikan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan keuangan daerah melalui sistem informasi keuangan daerah kepada kementerian terkait;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan

Pasal 557

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas daerah, pengelolaan pengeluaran kas daerah, dan pembinaan pengelolaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan kas daerah, pengelolaan pengeluaran kas daerah, dan pembinaan pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan kas daerah, pengelolaan pengeluaran kas daerah, dan pembinaan pengelolaan kas daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang pengelolaan kas daerah, pengelolaan pengeluaran kas daerah, dan pembinaan pengelolaan kas daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 558

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (1) huruf d, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah;
- b. Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 559

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja non pegawai, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan dan evaluasi, penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penatausahaan dan pembinaan pajak dan menyusun laporan Anggaran Belanja Non Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja non pegawai;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan belanja non pegawai;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan belanja non pegawai;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi perbendaharaan belanja non pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen perbendaharaan belanja non pegawai;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan tagihan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Non Pegawai dari Bendahara Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pengujian dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi seluruh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai yang telah di terbitkan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
 - k. melaksanakan penatausahaan dan pembinaan pajak pada Belanja Non Pegawai;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 560

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah terkait kas daerah, menyiapkan rencana, program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kas daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengelolaan kas;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan kas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengelolaan kas;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan kas daerah pemerintah provinsi lampung;
 - e. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan arus kas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah baik oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. menyusun laporan penerimaan dan penyeteroran penerimaan pajak dan bukan pajak ke kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari penyeteroran pajak Organisasi Perangkat Daerah dan pihak ketiga;
 - h. menyusun laporan secara tertib, meneliti, mengoreksi atas penerimaan dan pengeluaran daerah dengan menyediakan Buku Kas Umum, laporan kas posisi harian yang divalidasi oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung;
 - i. menyusun laporan, dan rekonsiliasi rekapitulasi penerimaan harian dan bulanan dengan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung;
 - j. melaksanakan administrasi realisasi penyerapan atas dana transfer dari pemerintah pusat atau pihak lain serta berkoordinasi dan rekonsiliasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penerima dana transfer;
 - k. membuat laporan dan mengadakan rekonsiliasi dana transfer ke KPPN Bandar Lampung terkait dengan dana transfer umum dan transfer khusus;
 - l. melakukan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait rekonsiliasi laporan penerimaan bulanan seluruh unit penghasil;
 - m. menyusun Surat Keputusan dari Kepala Daerah untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Organisasi Perangkat Daerah, penetapan besaran Uang Persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - n. menyusun Peraturan Gubernur tentang pedoman pelaksanaan APBD dan Tahun Anggaran Berjalan;
 - o. melakukan rekonsiliasi pembukuan kas dengan bank tempat penyimpanan uang daerah, koreksi dan validasi laporan rekonsiliasi bank;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 7

Bidang Akuntansi

Pasal 561

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis di bidang akuntansi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan, pencatatan pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah, pencatatan non APBD dan pembinaan PPK-BLUD;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan, bidang akuntansi dan pelaporan, pencatatan pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah, pencatatan non APBD dan pembinaan PPK-BLUD;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan, pencatatan pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah, pencatatan non APBD dan pembinaan PPK-BLUD;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang akuntansi dan pelaporan, pencatatan pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah, pencatatan non APBD dan pembinaan PPK-BLUD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 562

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 563

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi dan pelaporan, penyusunan rencana dan program bidang akuntansi dan pelaporan, pelaksanaan, pelayanan, koordinasi, administrasi, pertanggungjawaban pengeluaran daerah, penyusunan akuntansi pengeluaran kas daerah serta penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Organisasi Perangkat Daerah;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pencatatan realisasi pengeluaran dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah atas pelaksanaan DPA-OPD yang bersangkutan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBD setiap bulan, triwulan, semester dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. menyampaikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. melakukan koordinasi dan konsolidasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 564

- (1) Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian dan evaluasi, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pencatatan Dana Non APBD (DK/TP) dan monitoring PPK-BLUD.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB) pada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan Non APBD (DK/TP/UB) pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Lampung, dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Provinsi Lampung;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pencatatan dana Non APBD (DK/TP/UB);
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah Bidang Pembinaan PPK-BLUD;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan PPK-BLUD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi bagi Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan penerapan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
 - n. melaksanakan monitoring, pengendalian dan penetapan Organisasi Perangkat Daerah yang dapat menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
 - o. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan PPK-BLUD pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi data-data penerapan PPK-BLUD pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
 - q. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan penerapan PPK-BLUD pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Lampung dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Provinsi Lampung;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Paragraf 8

Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi

Pasal 565

- (1) Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota, dan Investasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan bidang Investasi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan bidang Investasi;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan bidang Investasi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan di Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan bidang Investasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 566

Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (1) huruf f, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
- b. Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 567

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan administrasi Kabupaten/Kota, penyusun rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan pembinaan administrasi keuangan daerah, meliputi sistem administrasi keuangan daerah, pengelolaan keuangan maupun sistem regulasi keuangan daerah yang akan disusun dan dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaksanaan evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;

- f. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan APBD, dan perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah yang akan disusun oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota dalam bentuk bimbingan teknis dan supervisi.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan integritas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan Perundang-Undang yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan inventaris permasalahan pengelolaan keuangan daerah pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan merumuskan alternatif-alternatif pemecahan permasalahan yang akan diambil;
 - k. menyiapkan bahan untuk evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. melakukan Evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, dan Perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - m. membuat laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, dan Perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - o. menyampaikan laporan hasil evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota.

Pasal 568

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, penyusun rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi dan Pembinaan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah dalam hal Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyampaikan hasil evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota.

Paragraf 9

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 569

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah, Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah dan Bidang Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan standar barang dan standar kebutuhan barang;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum aset daerah;

- h. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - i. mengoordinasikan hasil penilaian aset daerah;
 - j. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset daerah;
 - l. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan aset dari Organisasi Perangkat Daerah;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan aset daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 570

Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (1) huruf g, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah;
- b. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 571

- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan administrasi pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, pengendalian, pengawasan, penyimpanan barang daerah dan perubahan status hukum aset daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan administrasi pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
 - b. menghimpun laporan hasil pemeliharaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan administrasi dan melaksanakan proses penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi proses pemindahtanganan atau perubahan status hukum aset daerah baik berupa penjualan, tukar menukar, hibah, maupun penyertaan modal pemerintah;
 - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan aset daerah;
 - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan aset daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan aset daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan aset daerah;
 - i. melakukan pencatatan hasil monitoring, pemantauan, pengawasan dan investigasi pengelolaan aset daerah termasuk aset daerah yang dipisahkan dan barang dari pemerintah pusat yang digunakan/dimanfaatkan oleh pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengkajian dan penelitian terhadap aset daerah yang belum digunakan/dimanfaatkan oleh Organisasi Perangkat Daerah agar dapat digunakan/dimanfaatkan untuk kepentingan daerah;
 - k. menyiapkan tugas-tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian aset daerah;

- l. menyiapkan bahan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai barang/aset daerah;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Pasal 572

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, penggunaan dan penyusunan neraca aset daerah, serta pengembangan teknologi informasi dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan administrasi aset daerah serta menyiapkan bahan penetapan pejabat penatausahaan, pengurus dan pembantu pengurus barang;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi aset daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan standar operasional prosedur penatausahaan aset daerah;
 - e. menyusun administrasi pelaporan barang habis pakai;
 - f. menyusun administrasi rekapitulasi belanja hibah barang;
 - g. menyusun dan menyajikan data dan informasi aset daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan tentang aset daerah;
 - i. melakukan pembinaan sumber daya manusia melalui pelatihan sistem teknologi informasi;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan neraca aset daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan neraca barang daerah;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi aset daerah;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan daftar mutasi aset daerah semesteran;
 - n. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan buku inventaris aset daerah;
 - o. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Bagian Keempat
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 573

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pungutan daerah dan pusat yang pelaksanaannya diserahkan kepada provinsi;
 - d. pelaksanaan peningkatan dan fasilitasi pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pungutan daerah;
 - f. pelaksanaan pengaturan teknis pungutan daerah dan pungutan pusat yang urusannya diserahkan kepada provinsi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi; dan
 - i. pelayanan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 574

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pajak;
 - d. Bidang Non Pajak;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
 - f. Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 575

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Badan di bidang pendapatan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pungutan daerah dan pusat yang pelaksanaannya diserahkan kepada provinsi;
 - d. pelaksanaan peningkatan dan fasilitasi pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pungutan daerah;
 - f. pelaksanaan pengaturan teknis pungutan daerah dan pungutan pusat yang urusannya diserahkan kepada provinsi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi; dan
 - i. pengelolaan ketatausahaan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 576

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tatalaksana, perencanaan dan evaluasi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, aset dan perlengkapan serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga Badan, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 577

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 578

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan, koordinasi dan kearsipan, pembinaan/pengendalian dalam urusan surat-menyurat, kerumahtanggaan, ketertiban, keprotokolan dan hubungan masyarakat, perpustakaan, administrasi perlengkapan, pengembangan dan mutasi pegawai, tata naskah serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan surat-menyurat dan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan kegiatan kearsipan, tata naskah Badan, dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi terhadap bahan penyusunan, perumusan dan pedoman bentuk formulir, kartu dan lain-lain keperluan administrasi pemungutan pendapatan asli daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi data barang inventaris, perlengkapan kantor, dan persediaan kantor pada seluruh unit kerja pada Badan Pendapatan Daerah;
 - h. menyebarluaskan bahan data terkait pendapatan daerah dan data informasi pengelolaan pendapatan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan menghimpun ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup Badan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi, pengembangan pegawai dan mutasi pegawai;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan penyelesaian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Taspen, Karis/Karsu, Askes, cuti, serta pemberian penghargaan;
 - n. menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5
Bidang Pajak
Pasal 579

- (1) Bidang Pajak mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi di bidang pajak daerah, kegiatan kebijakan teknis dan administrasi pemungutan, penetapan, penerimaan dan pelayanan serta piutang pajak daerah, penyelesaian keberatan dan sengketa pajak daerah, pembukuan dan pelaporan pajak daerah, sosialisasi dan publikasi pajak daerah, serta menyiapkan data teknis untuk merencanakan intensifikasi dan ekstensifikasi di bidang pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi dan kebijakan teknis pengelolaan, pemungutan dan pelayanan pajak daerah meliputi penetapan dan penagihan piutang pajak pada unit-unit pelayanan pajak;
 - b. penyelenggaraan pembukuan, penerimaan dan pelaporan penetapan pajak daerah, realisasi penerimaan pajak daerah dan penetapan piutang pajak daerah;
 - c. penyelenggaraan tertib administrasi penyelesaian keberatan dan keringanan pajak daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis tentang penyelesaian keberatan pajak dan keringanan/penghapusan pajak daerah.
 - e. penyusunan standar operasional dan prosedur pelayanan pajak daerah;
 - f. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan kendaraan mutasi dalam daerah dan mutasi keluar daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik;
 - g. penyelenggaraan perhitungan potensi pajak daerah, dan target pendapatan pajak daerah secara periodik baik semester maupun tahunan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan pajak daerah dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah/peraturan lainnya dan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah;
 - i. pelaksanaan updating data pajak daerah dan verifikasi data pajak daerah pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung, Samsat dan SKPD terkait;
 - j. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas rancangan produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan pajak daerah dan rancangan/keputusan kepala daerah yang akan diproses untuk penetapannya dan yang telah ditetapkan guna disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan penyusunan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan pajak daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Bidang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 580

Bidang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pajak I;
- b. Sub Bidang Pajak II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 581

- (1) Sub Bidang Pajak I mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan teknis pengelolaan, pemungutan, pelayanan, penetapan dan penerimaan pajak daerah sektor pajak kendaraan bermotor (PKB) dan bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB) pada unit-unit pelayanan pajak daerah, serta sosialisasi dan publikasi pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak I, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan produk hukum dan prosedur pengelolaan pelayanan dan penerimaan pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam pengelolaan pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan target penerimaan pajak daerah kepada masing-masing Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT)/Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan operasionalisasi pelaksanaan pungutan pajak daerah PKB dan BBNKB;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan Penetapan Pajak Daerah PKB dan BBNKB;
 - f. menginventarisasi penerimaan dan tunggakan serta piutang pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan administrasi penagihan atas tunggakan dan piutang pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - h. menginventarisasi data kendaraan mutasi dalam daerah dan luar daerah dari UPTD;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi/verifikasi data kendaraan mutasi dalam daerah dan luar daerah dari UPTD;
 - j. menyiapkan bahan penelitian upaya pengembangan pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - l. menyusun Standar Operasional dan Prosedur Penetapan dan pelayanan Pajak Daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - m. menyusun Laporan tentang penetapan pajak daerah, dan piutang pajak daerah secara periodik;
 - n. menyusun laporan tentang penetapan dan penerimaan pajak progresif PKB dan BBNKB;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan Mutasi Kendaraan Bermotor Luar Daerah secara periodik;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Sub Bidang Pajak I; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pajak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak.

Pasal 582

- (1) Sub Bidang Pajak II mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan teknis pengelolaan, pemungutan, pelayanan, penetapan dan penerimaan pajak daerah sektor pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBBKB), pajak air permukaan (PAP) dan Pajak Rokok serta menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak II, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penetapan target dan penerimaan pajak daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan target penerimaan pajak daerah kepada masing-masing Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan target penerimaan pajak daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok kepada masing-masing Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah;
 - d. menghimpun, mengadministrasikan dan merekapitulasi data pembukuan dan pelaporan pajak daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok;
 - e. memverifikasi data rekonsiliasi pajak daerah yang dibuat oleh UPTD;
 - f. menyiapkan bahan penelitian upaya pengembangan pajak daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan data evaluasi pengelolaan laporan pajak daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, analisa dan rekapitulasi perkembangan pengelolaan Pajak Daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas rancangan produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan pajak daerah dan Rancangan/Keputusan Kepala Daerah yang akan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penelitian, evaluasi dan verifikasi secara langsung ke perusahaan-perusahaan wajib pungut (Wapu) atas distribusi, penetapan dan penerimaan PBBKB;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pajak II secara periodik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak.

Paragraf 6

Bidang Non Pajak

Pasal 583

- (1) Bidang Non Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi terkait perencanaan, pelaksanaan, serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah yang bersumber dari Retribusi Daerah, Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; lain-lain PAD yang sah; Penerimaan Dana Perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Non Pajak mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi pengelolaan pungutan non pajak daerah meliputi Retribusi Daerah, Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; lain-lain PAD yang sah; Penerimaan Dana Perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah;

- b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan penerimaan daerah yang bersumber dari Non Pajak Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait perencanaan, pelaksanaan serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah yang berasal dari retribusi daerah dan SP3D;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian/lembaga terkait perencanaan, pelaksanaan serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan transfer pemerintah;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan rekonsiliasi target dan realisasi penerimaan daerah;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan rekonsiliasi target dan realisasi penerimaan daerah yang bersumber dari Kementrian/lembaga dan atau BUMN;
 - g. penyelenggaraan penyusunan perencanaan penerimaan daerah yang bersumber dari Retribusi dan penerimaan lain-lain dan penerimaan dari Pemerintah;
 - h. penyusunan standar operasional dan prosedur pengelolaan Retribusi dan penerimaan lain-lain dan penerimaan transfer dari Pemerintah;
 - i. penyusunan laporan realisasi Semester Pertama dan prognosis sampai dengan akhir tahun anggaran terkait penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain dan penerimaan transfer dari pemerintah pusat;
 - j. penyelenggaraan perhitungan potensi dan target retribusi dan penerimaan lain-lain serta penerimaan transfer dari pemerintah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam hal pengelolaan Non pajak daerah dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah/peraturan lainnya dan rencana pendapatan dari sektor non pajak daerah;
 - l. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas rancangan produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain dan rancangan/keputusan kepala daerah yang akan diproses untuk penetapannya dan yang telah ditetapkan guna disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. pelaksanaan penyusunan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain serta penerimaan transfer dari Pemerintah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Non Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 584

Bidang Non Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 ayat (1) huruf d, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Sub Bidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 585

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan pembukuan realisasi penerimaan non pajak, objek, tunggakan non pajak daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan penerimaan bulanan penerimaan non pajak;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembukuan dan laporan tentang realisasi penerimaan dan laporan tunggakan penerimaan non pajak daerah;
 - c. melaksanakan pembukuan penerimaan non pajak daerah secara tertib sesuai dengan ketentuan perundangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan non pajak daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan target penerimaan non pajak daerah untuk setiap sumber-sumber penerimaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan peruntukan penggunaan masing-masing target penerimaan pemerintah pusat;
 - g. menghimpun, mengadministrasikan dan merekapitulasi data pembukuan dan pelaporan non pajak;
 - h. memverifikasi ulang data rekonsiliasi non pajak daerah yang dibuat oleh SKPD dan kementerian/lembaga;
 - i. melakukan koordinasi dan pembinaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait perencanaan, pelaksanaan serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan data-data evaluasi pengelolaan laporan non pajak daerah;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, analisa dan rekapitulasi perkembangan pengelolaan Non Pajak Daerah;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas rancangan produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan penerimaan non pajak daerah dan Rancangan/Keputusan Kepala Daerah yang akan diproses untuk penetapannya dan yang telah ditetapkan guna disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Non Pajak.

Pasal 586

- (1) Sub Bidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan lain-lain mempunyai tugas menyelenggarakan tertib administrasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain adalah sebagai berikut:
- a. menginventarisasi produk-produk hukum dan pedoman pengelolaan penetapan dan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan operasional pelaksanaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;

- d. mengumpulkan data dan informasi serta metodologi penghitungan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan daerah dalam rekonsiliasi dan updating Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga terkait;
 - f. menginventarisasi penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain yang belum diterima oleh Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan dokumen pendukung dan kelengkapan administrasi penagihan atas penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain yang belum tertagih;
 - h. menyusun rencana target penerimaan yang bersumber dari Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi/verifikasi data penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga terkait;
 - j. menyiapkan bahan penelitian upaya pengembangan sumber-sumber penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain dengan Bendahara Umum Daerah, Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga terkait;
 - l. menyusun Standar Operasional dan Prosedur pengelolaan penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
 - m. menyusun Laporan tentang target dan realisasi penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain secara periodik baik semester maupun tahunan;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Non Pajak.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 587

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi terkait monitoring dan pengendalian perencanaan, pelaksanaan, serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi terkait pelaksanaan Pembinaan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan pembinaan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - c. penyelenggaraan Pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan penerimaan daerah pada UPTD dan samsat;
 - d. penginventarisasian permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan penerimaan daerah;
 - e. penyusunan dan menyiapkan langkah-langkah dalam penanggulangan permasalahan penerimaan daerah;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan pendapatan daerah kabupaten/kota;

- g. pelaksanaan koordinasi terkait peningkatan kualitas pelayanan penerimaan pendapatan daerah;
 - h. pengusulan langkah-langkah penyempurnaan sistem operasi dan prosedur pengelolaan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. penyelenggaraan pendampingan dalam pemeriksaan (audit) penerimaan pendapatan daerah yang dilakukan oleh auditor eksternal dan internal Pemerintah Daerah;
 - j. penganalisis dan mempersiapkan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pendapatan daerah oleh Auditor;
 - k. penyusunan standar operasional dan prosedur pembinaan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan penerimaan dan pendapatan daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 588

Bidang Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Pajak;
- b. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 589

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Pajak mempunyai tugas melaksanakan tertib administrasi dan kegiatan pembinaan dan pengendalian penerimaan pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Pajak, adalah sebagai berikut:
- a. mempersiapkan bahan dan materi menyangkut pembinaan penerimaan pajak daerah;
 - b. melakukan pembinaan dan pengendalian proses pelaksanaan, penerimaan dan pelaporan pajak daerah;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan pembayaran pajak daerah di UPTD dan SAMSAT;
 - d. menyusun dan menyiapkan langkah-langkah dalam penanggulangan permasalahan penerimaan pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan pendapatan pajak daerah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan koordinasi terkait peningkatan kualitas pelayanan penerimaan pendapatan pajak daerah;
 - g. mengusulkan langkah-langkah penyempurnaan sistem operasi dan prosedur pengelolaan penerimaan pajak daerah;
 - h. menyusun standar operasional dan prosedur pembinaan dan pengendalian pendapatan pajak daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian.

Pasal 590

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas menyelenggarakan tertib administrasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan materi terkait monitoring pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi terkait monitoring pendapatan daerah;
 - c. menyusun metode dan lembar kerja monitoring pendapatan daerah;
 - d. menginventarisir dasar hukum pelaksanaan monitoring pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan dokumen dan ketentuan hukum terkait pelaksanaan pendapatan daerah untuk bahan monitoring dan evaluasi;
 - f. memonitor dan mengevaluasi penetapan target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - g. mengevaluasi peraturan perundangan yang menjadi dasar dalam penerimaan pendapatan daerah dan memberikan saran dan masukan dalam penyusunan kebijakan pendapatan daerah;
 - h. mengevaluasi data pendapatan daerah dan memberikan masukan dan saran terkait percepatan dan peningkatan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sumberdaya yang digunakan dalam pemungutan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kasubbid monitoring dan evaluasi;
 - k. menyelenggarakan pendampingan dalam pemeriksaan (audit) penerimaan pendapatan pajak daerah yang dilakukan oleh auditor eksternal dan internal Pemerintah Daerah;
 - l. menganalisis dan mempersiapkan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pendapatan pajak daerah oleh Auditor;
 - m. melaksanakan koordinasi penelitian, pengkajian dan evaluasi atas produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan penerimaan dan pendapatan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan

Pasal 591

- (1) Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis terkait pengembangan pendapatan daerah, pengelolaan data dan informasi pendapatan daerah, serta pengelolaan teknologi informasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan informasi pendapatan daerah;

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan informasi pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan informasi pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan informasi pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan *blue print/grand design* pengembangan informasi pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan konsolidasi dalam pengembangan informasi pendapatan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 592

Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 ayat (1) huruf f, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Data dan Informasi;
- b. Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 593

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi, verifikasi, pemeliharaan dan penyediaan data dan informasi yang tersimpan dalam database sistem informasi pendapatan daerah meliputi data aktif, data potensi pendapatan, data tunggakan dan data kadaluarsa.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi mengacu pada rencana kerja Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pengelolaan data dan informasi pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan tata laksana pengumpulan, pengolahan, evaluasi, verifikasi, pemeliharaan dan penyediaan data dan informasi pendapatan daerah
 - d. melakukan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi, dan standarisasi dalam rangka penyediaan data dan informasi pendapatan daerah secara elektronik;
 - e. menyediakan data potensi dan realisasi pendapatan daerah secara berkala (bulan, triwulan, semester, dan tahun);
 - f. menyediakan layanan data dan informasi (*information center*) pada penerapan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan *backup database* sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah secara periodik (harian, mingguan, bulanan, dan tahunan);
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan.

Pasal 594

- (1) Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan mempunyai tugas menyusun konsep, membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan mengacu pada rencana kerja bidang Pengembangan Informasi Pendapatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan *blue print/grand design* pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan tata laksana pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan study dan fasilitasi perkembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - f. melakukan koordinasi, konsolidasi dan standarisasi dalam pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi, asistensi dan supervisi penerapan aplikasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - i. menyediakan layanan pemeliharaan (*troubleshooting*) sarana teknologi informasi pada penerapan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan.

Bagian Kelima

Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 595

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang kepegawaian; dan
 - e. pengelolaan administratif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 596

- (3) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai;
 - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. Bidang Penyajian Data dan Kependidikan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 597

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 598

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha, keuangan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan data kegiatan penyusunan program;
 - c. penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan, kepegawaian dan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 599

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 600

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan menyelenggarakan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan tugas kehumasan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 601

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. melaksanakan pelaporan aset/barang inventaris Badan Kepegawaian Daerah ke dalam aplikasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 602

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, mutasi dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan pegawai Negeri Sipil;
 - b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. penyiapan perubahan jenis kepegawaian dan mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
 - e. penataan jabatan pelaksana sesuai dengan Analisis Beban Kerja;
 - f. penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian pegawai; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 603

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 604

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional serta Kepala Sekolah, menyelenggarakan seleksi dan administrasi Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), ujian dinas, pendidikan dan pelatihan serta pendidikan tugas belajar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyiapan daftar nominatif Aparatur Sipil Negara yang potensial untuk pengangkatan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional serta Kepala Sekolah;
 - c. penyiapan seleksi dan administrasi ujian dinas, pendidikan tugas belajar, dan pendidikan dan pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan uji kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pengembangan pegawai; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 605

Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 606

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian/penolakan izin perkawinan/perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, cuti dan pembinaan organisasi ASN serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
 - b. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/perceraian dan skorsing/pemberhentian sementara PNS;
 - c. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/Janji PNS;
 - d. peningkatan Kesejahteraan PNS;
 - e. melaksanakan tata hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan dan melaksanakan fasilitas Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan pembinaan kepengurusan KORPRI;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 607

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan

Pasal 608

- (1) Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan/penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian, melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
 - b. penyelenggaraan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumentasi berkas kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan penyiapan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan penyiapan daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. penyelenggaraan penyiapan laporan tentang keadaan Pegawai Negeri Sipil dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyelenggaraan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 609

Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Paragraf 1

Tugas dan fungsi

Pasal 610

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah 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 pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung pencapaian target pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 611

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 612

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah 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), Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, rencana, dan 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 pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 613

- (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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 614

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 615

- (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.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 616

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset, 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 dan Aset, 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 dan Aset;
 - e. melaksanakan dan mengumpulkan/mengelola data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;

- f. melaksanakan pelaporan aset/barang inventaris Badan.
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 617

- (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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 618

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 619

- (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;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 620

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 621

- (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 negeri kompetensi 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;
 - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 622

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 623

- (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;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi sumber daya manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 624

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 625

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan di bidang kelitbangan yaitu penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasaan, pengoperasian serta evaluasi kebijakan daerah berdasarkan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, meliputi:
- a. urusan pemerintahan provinsi;
 - b. kewenangan daerah di laut dan daerah provinsi bercirikan kepulauan;
 - c. penataan daerah;
 - d. penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. perangkat daerah;
 - f. produk hukum daerah;
 - g. pembangunan daerah;
 - h. kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. keuangan daerah;
 - j. pengelolaan badan usaha daerah;
 - k. pelayanan publik;
 - l. partisipasi masyarakat;
 - m. penyelenggaraan perkotaan;
 - n. kawasan khusus di daerah;
 - o. kerjasama daerah;
 - p. pemerintahan daerah;
 - q. pengelolaan inovasi daerah;
 - r. manajemen sistem inovasi daerah;
 - s. pengembangan sumberdaya manusia pemerintahan dalam negeri;
 - t. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - u. implementasi kebijakan sektoral di daerah;
 - v. kebijakan penyelenggaraan pemerintahan provinsi; dan
 - w. penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai urusan dan kewenangan pemerintahan provinsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, kegiatan dan anggaran riset dan inovasi;
 - b. pelaksanaan riset dan inovasi pemerintahan provinsi;
 - c. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan riset dan inovasi;
 - e. pembangunan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga riset dalam/luar negeri, kementerian/non kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah pelaksana riset dan inovasi;
 - g. pengpublikasian hasil-hasil riset kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal riset, buletin, dan pusat informasi riset dan inovasi;
 - h. pelaksanaan tersusunnya kebijakan dan/atau regulasi berbasis hasil riset dan inovasi di provinsi;
 - i. penguatan revitalisasi kelembagaan riset dan inovasi serta penguatan kapasitas peneliti dan perekayasa di daerah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi serta edukasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah;
 - k. mengeluarkan rekomendasi riset bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin riset oleh instansi yang berwenang;
 - l. meminta laporan atas hasil riset yang dilaksanakan oleh warga negara asing di daerah;
 - m. perumusan hasil akhir riset dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Gubernur dan perangkat daerah provinsi;
 - n. pelaksanaan administrasi riset dan inovasi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 626

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - d. Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama;
 - e. Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - f. Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 627

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang riset dan inovasi yaitu penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasaan, pengoperasian, penginvensian, penginovasian serta evaluasi kebijakan daerah berdasarkan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian hasil riset dan inovasi pemerintahan dan sosial budaya, ekonomi dan pembangunan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta penguatan inovasi dan kebijakan strategis daerah;
 - b. perumusan hasil akhir riset dan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Gubernur;
 - c. penguatan revitalisasi kelembagaan riset dan inovasi serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti dan perekayasa di daerah;
 - d. pelaksanaan pembangunan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga riset dalam/luar negeri, kementerian/non kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat;
 - e. menyiapkan data riset dan inovasi;
 - f. pelaksanaan dokumentasi, diseminasi, publikasi, dan difusi hasil-hasil riset dan inovasi kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal penelitian, buletin, website atau pusat informasi riset dan inovasi;
 - g. melaksanakan tugas kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 628

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta fasilitasi lembaga Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - b. pengelolaan administrasi dan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 629

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 630

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan serta formasi jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sumberdaya aparatur Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - e. menyiapkan laporan kepegawaian dalam SIMPEDU lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan budaya kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 631

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan, membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 632

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama

Pasal 633

- (1) Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan, membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama riset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama;

- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan sinergitas, koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan lembaga riset dalam/luar negeri, lembaga kementerian/non kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi Dewan Riset Daerah (DRD), pakar dan tenaga ahli lainnya;
 - g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 634

Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Pasal 635

- (1) Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan, membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - c. penyiapan bahan, strategi dan penerapan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - f. penyiapan bahan publikasi, diseminasi dan difusi IPTEK serta hasil-hasil riset dan inovasi;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan hasil-hasil riset;
 - h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 636

Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah

Pasal 637

- (1) Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah mempunyai tugas melaksanakan, membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi, kebijakan teknis, program, dan anggaran kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan, strategi, dan penerapan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah;
 - d. penyiapan bahan rancangan rekomendasi dan kebijakan terkait jenis, prosedur, dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 638

Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Paragraf 1

Tugas dan fungsi

Pasal 639

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai tugas membantu gubernur dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah, mempunyai fungsi:
- a. perumus kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksana kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksana koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksana pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 640

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXVI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 641

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai tugas membantu gubernur dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumus kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksana kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksana koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksana pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 642

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi;

- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 643

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 644

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan persuratan;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
 - c. melaksanakan urusan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan urusan protokol;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan urusan pengelolaan aset;
 - h. melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 645

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa bertugas sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;

- b. perumus kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 646

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 647

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
- a. penyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 648

Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 649

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
- a. penyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 650

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 651

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, mempunyai fungsi:
 - a. penyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 652

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 653

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi merupakan unsur pelayanan tugas pemerintah daerah di bidang penanggulangan bencana yang dipimpin oleh Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 654

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
- a. menetapkan pedoman dan pengarahannya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penetapan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 655

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 654, Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- c. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 656

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Unsur Pengarah; dan
- c. Unsur Pelaksana.

Pasal 657

- (1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656 terdiri dari pejabat Pemerintah Provinsi, anggota masyarakat profesional dan ahli.
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 658

Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari.

Paragraf 3

Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 659

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
 - b. pengkomandoan, melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
 - c. pelaksana dilakukan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Susunan Organisasi

Pasal 660

- (1) Susunan Organisasi Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

Kepala Badan

Pasal 661

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan kebijakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan kebijakan teknis dan pengaturan penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana.
 - c. penyelenggaraan penetapan program kerja Badan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, unsur pengarah dan unsur pelaksana;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
 - g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - h. penyelenggaraan pelaporan kepada Gubernur;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Unsur Pengarah

Pasal 662

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis sebagai masukan dan saran dalam penanggulangan bencana; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Paragraf 7

Unsur Pelaksana

Pasal 663

- (1) Unsur Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi, meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, instansi terkait yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana dan pascabencana;
 - c. penyelenggaraan pengkomandoan melalui pengarahannya sumber daya manusia, peralatan dan logistik; dan
 - d. penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi.

Paragraf 8

Kepala Pelaksana Badan

Pasal 664

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Badan secara terintegrasi, meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis penanggulangan bencana; dan
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana.

Paragraf 8

Sekretariat

Pasal 665

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan, penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan program Unsur Pelaksana;
 - b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program Kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan umum;
 - d. penyelenggaraan pengkajian program kerja unsur Pelaksana Badan dan Sekretariat;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - g. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;

- l. penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - n. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - o. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan Unsur Pelaksana; dan
 - q. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 666

Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 667

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

- n. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 9

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 668

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan pencegahan dan kesiapsiagaan.
 - c. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan, meliputi pedoman dan pengarahan, standarisasi, prosedur tetap, sistem data dan informasi;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan dan koordinasi pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - g. penyelenggaraan pengarahan dan supervisi pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan sistem data dan informasi kebencanaan;
 - i. penyelenggaraan standarisasi dan prosedur tetap;
 - j. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. penyelenggaraan tugas lain sesuai yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 669

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 670

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan dan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi kedaruratan dan logistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis koordinasi dan fasilitasi kedaruratan dan logistik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kedaruratan dan logistik;
 - c. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. penyelenggaraan supervisi kedaruratan dan logistik;
 - e. penyelenggaraan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi kedaruratan dan logistik, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelematan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
 - g. penyelenggaraan pengkajian pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan dan logistik;
 - h. penyelenggaraan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;
 - i. penyelenggaraan rekomendasi status keadaan darurat bencana;
 - j. penyelenggaraanpengerahan sumber daya manusia dan peralatan;
 - k. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - l. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 671

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 672

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan dan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi.
 - c. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- d. penyelenggaraan pengkajian bahan dan melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan dan koordinasi rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi, meliputi perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik serta pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik.
 - g. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi rekonstruksi, meliputi pembangunan kembali prasarana dan sarana serta sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, serta peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat;
 - h. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 673

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh Badan Penghubung

Paragraf 1

Tugas dan fungsi

Pasal 674

- (1) Badan Penghubung mempunyai tugas:
- a. membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan, administrasi, tatalaksana serta memfasilitasi kegiatan hubungan antar lembaga di tingkat nasional dan internasional, membina masyarakat dan mahasiswa Lampung di luar daerah, serta mendukung kegiatan promosi dan informasi;
 - b. mewakili Pemerintah Provinsi untuk mengikuti kegiatan-kegiatan Pemerintah dan Kegiatan Pemerintah Daerah di luar provinsi dengan persetujuan Gubernur, kecuali tugas yang bersifat teknis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penghubung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan dan pelayanan Wisma Lampung Jakarta;
 - b. pelaksanaan fasilitasi daerah dalam hubungan antar lembaga dengan pemerintah daerah lain, pemerintah pusat, dan lembaga internasional.
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan masyarakat dan mahasiswa Lampung serta pelayanan asrama mahasiswa Lampung di luar daerah.
 - d. pelaksanaan fasilitasi promosi daerah dan pelayanan informasi serta pelayanan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 675

- (1) Susunan Organisasi Badan Penghubung terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Sub Bidang Kemasyarakatan;
 - e. Sub Bidang Promosi dan Informasi;
 - f. Satuan Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta sebagaimana tercatum dalam Lampiran XXXVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 676

- (1) Kepala Badan Penghubung mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta dalam penyelenggaraan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penghubung mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengaturan, perencana, dan penetapan standar/pedoman;
 - b. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan, serta koordinasi; dan
 - c. pelaksanaan administrasi Badan Penghubung.

Paragraf 4

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 677

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi: perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan, serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi Kepala Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan perencanaan program dan kegiatan;
 - b. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun anggaran dan mengelola urusan keuangan;
 - d. mengelola perlengkapan dan aset;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan Wisma Lampung di Jakarta;
 - h. melaksanakan urusan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 678

- (1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta dalam hubungan antar lembaga berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan (pedoman/juklak/juknis) terkait dengan hubungan antar lembaga daerah dengan pemerintah/lembaga atau badan di dalam negeri maupun luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah dan daerah lainnya serta negara sahabat;
 - c. melaksanakan kegiatan protokoler dengan daerah, pemerintah dan daerah lainnya serta negara sahabat;
 - d. menyiapkan data dan fasilitasi penyusunan program kerja sama daerah baik di tingkat nasional maupun internasional;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kerjasama di dalam negeri dan luar negeri;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data lembaga-lembaga daerah, pemerintah, dan internasional;

- g. melaksanakan pelayanan informasi lembaga-lembaga daerah, pemerintah, dan internasional;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Sub Bidang Kemasyarakatan

Pasal 679

- (1) Sub Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta terkait masyarakat dan mahasiswa Lampung serta asrama mahasiswa Lampung di luar daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kemasyarakatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis (pedoman/juklak/juknis) terkait masyarakat Lampung di luar daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembinaan masyarakat Lampung di luar daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pelestarian seni budaya Lampung pada Masyarakat Lampung di luar daerah;
 - d. fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga masyarakat Lampung di luar daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan Mahasiswa Lampung di luar daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan lomba masyarakat Lampung bertaraf nasional dan atau internasional yang diselenggarakan di luar daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan dan pengembangan Asrama Mahasiswa Lampung;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bidang Kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Promosi dan Informasi

Pasal 680

- (1) Sub Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta terkait Promosi dan Informasi serta pelayanan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah Jakarta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Promosi dan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan (pedoman/juklak/juknis) di bidang Promosi dan Informasi daerah;
 - b. menghimpun, mengolah data potensi daerah Lampung dan menyajikan informasi, promosi dan peluang investasi;
 - c. fasilitasi kegiatan promosi di dalam dan luar negeri mengenai potensi daerah dan peluang-peluang investasi;
 - d. mengelola dan menyajikan informasi melalui media elektronik dan atau media online resmi Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta;

- e. melaksanakan pelayanan Anjungan Lampung TMII Jakarta sebagai sarana akomodasi, pusat informasi sejarah, seni dan budaya Lampung, serta media promosi Lampung dalam bidang industri, perdagangan, pariwisata, serta komoditas lainnya di Jakarta;
- f. menyelenggarakan pelayanan akomodasi pada Anjungan Lampung TMII Jakarta;
- g. memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan sanggar seni budaya Lampung di luar daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bidang Promosi dan Informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VIII

RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Pembentukan, Kedudukan Dan Wewenang

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 681

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Rumah Sakit Daerah Provinsi, yaitu:

1. RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, merupakan Rumah Sakit Daerah Kelas A;
2. Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung, merupakan Rumah Sakit Jiwa Kelas B; dan
3. RSUD Bandar Negara Husada, merupakan Rumah Sakit Daerah Kelas C.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 682

- (1) Pada urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis dinas daerah provinsi, terdapat rumah sakit daerah Provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Daerah Provinsi memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Rumah Sakit Daerah Provinsi dipimpin oleh seorang direktur rumah sakit daerah provinsi.
- (4) Direktur Rumah Sakit Daerah provinsi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggungjawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit daerah provinsi.

Paragraf 3

Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 683

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur rumah sakit daerah provinsi ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 684

- (1) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 683 ayat (2), direktur rumah sakit Daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga bagi rumah sakit Daerah provinsi yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran.
- (4) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), direktur rumah sakit Daerah provinsi melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur rumah sakit Daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 685

- (1) Dalam pertanggung jawaban keuangan, direktur rumah sakit Daerah provinsi melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah provinsi.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 686

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. direktur rumah sakit Daerah provinsi dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. direktur rumah sakit Daerah provinsi memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. direktur rumah sakit Daerah provinsi memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit Daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 687

- (1) RSUD Dr. H. Abdul Moeloek mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. pengelolaan pelayanan medis;
 - c. pengelolaan pelayanan penunjang medis;
 - d. pengelolaan pelayanan penunjang non medis;
 - e. pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - f. pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;
 - g. pengelolaan perencanaan, pengembangan pelayanan kesehatan;
 - h. pengelolaan sumber daya manusia;
 - i. pelaksanaan kerjasama;
 - j. pengelolaan sistem informasi;
 - k. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - l. pengelolaan keuangan dan barang milik negara;
 - m. pelaksanaan urusan umum; dan
 - n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 688

- (1) Susunan Organisasi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik;
 - c. Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hukum;
 - d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - e. Komite Medik;
 - f. Komite Keperawatan;
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIXa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Paragraf 3A
Direktur

Pasal 689

- (1) Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman RSUD Dr. H. Abdul Moeloek;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi dengan seluruh wakil direktur dan pelaksana tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek;
 - d. penyelenggaraan administrasi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, menjalin hubungan dan koordinasi dengan instansi/pihak lain; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 3B
Wakil Direktur Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik

Pasal 690

- (1) Wakil Direktur Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas sebagai penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medik di instalasi/ruang yang ada dibawahnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan, dan penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup keperawatan, pelayanan dan penunjang medik;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait tenaga medik, keperawatan dan non medik dalam ruang lingkup keperawatan, pelayanan dan penunjang medik;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup keperawatan, pelayanan dan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan administrasi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 691

- (1) Wakil Direktur Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik, membawahi:
 - a. Bidang Keperawatan;
 - b. Bidang Pelayanan Medik; dan
 - c. Bidang Penunjang Medik
- (2) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik.

Pasal 692

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan keperawatan di RSUD Dr. H. Abdul Moeloek.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan.
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
 - c. pengendalian dan evaluasi sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan komite keperawatan dalam hal yang bersifat teknis keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 693

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan pelayanan medik serta pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik di instalasi-instalasi pelayanan medik di RSUD Dr. H. Abdul Moeloek.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan pelayanan medik;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medik;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelayanan medik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 694

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan penunjang medik serta pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medik di instalasi-instalasi penunjang medik antara lain Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, dan Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan penunjang medik;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan penunjang medik;
 - c. pengendalian dan evaluasi penunjang medik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3C

Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hukum

Pasal 695

- (1) Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hukum mempunyai tugas memimpin, memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan profesi kedokteran, pendidikan profesi keperawatan, pendidikan profesi tenaga kesehatan lainnya, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, bantuan hukum dan perlindungan, serta pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan institusi pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan SDM dan Hukum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, perencanaan, dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengembangan SDM dan hukum;
 - b. pengelolaan pendidikan dan pembelajaran klinis di RumahSakit;
 - c. pengembangan SDM meliputi perencanaan dan pengelolaan peningkatan kompetensi SDM dalam rangka peningkatan pelayanan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan urusan hukum, penataan organisasi dan tata laksana rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 696

- (1) Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hukum, membawahi:
- a. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Bidang Hukum.
- (2) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hukum.

Pasal 697

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pengembangan SDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rencana kerja bidang Pengembangan SDM;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan SDM termasuk pelaksanaan integrasi data aplikasi SISDMK (Sistem Informasi SDM Kesehatan) dan Renbut(Rencana Kebutuhan);
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengiriman SDM medis dan keperawatan rumah sakit untuk mengikuti pendidikan lanjutan (tugas/izin belajar), pelatihan dan peningkatan kompetensi SDM (ASN/Non ASN) berdasarkan rencana kebutuhan rumahsakit;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional termasuk penyiapan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan penetapan Angka Kredit (PAK) bagi Pejabat Fungsional di lingkungan rumah sakit;
 - f. penyusunan kebutuhan anggaran pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdayamasyarakat;
 - g. pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasi kegiatan program kerja Pengembangan SDM; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 698

- (1) Bidang Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan dan kegiatan hukum dan perlindungan tenaga medik, non medik, keperawatan serta tenaga lainnya pada rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, perencanaan dan penyusunan kegiatan hukum, penataan organisasi dan tata laksana Rumah Sakit;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan hukum, penataan organisasi dan tata laksana Rumah Sakit;
 - c. pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang hukum, penataan organisasi dan tata laksana Rumah Sakit;
 - d. penyelenggaraan urusan kerjasama antar Lembaga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3D

Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Pasal 699

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan program dan anggaran, pengelolaan dan penata usahaan keuangan, penyelenggaraan administrasi perkantoran, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta pengkoordinasian instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum, perencanaan dan pengelolaan keuangan;
 - b. penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, publikasi dan pelayanan data informasi;
 - d. penyelenggaraan penata usahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang, perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 700

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 - a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - c. Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 701

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. pengaturan dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. pelaksanaan pemeriksaan dan evaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. pelaksanaan penyusunan anggaran, evaluasi, pelaporan anggaran, pembendaharaan, mobilisasi dan evaluasi;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan rumah sakit;
 - i. penyusunan Rencana Anggaran Belanja berdasarkan pedoman kerja dan petunjuk atasan serta sesuai dengan daftar usulan dan isian kegiatan rumah sakit umum daerah untuk satu tahun anggaran;
 - j. penyusunan rencana penerimaan pasien baru kunjungan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan pedoman dan petunjuk atasan;
 - k. pengawasan, pemeriksaan pembukuan pelaksanaan pengelolaan dana rutin, dana sumbangan operasional dari pusat, penerimaan serta penyetoran uang hasil pengobatan penderita rawat jalan dan rawat inap;
 - l. pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 702

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan pelaporan, rencana kerja dan anggaran, publikasi, pemasaran sosial dan penyajian informasi rumah sakit serta instalasi di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, pelaksanaan perencanaan penyusunan program dan anggaran, rencana kebutuhan barang/jasa, evaluasi dan pelaporan, penyajian data informasi rumah sakit serta pengembangan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. penyusunan dan perumusan perencanaan Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - d. pengendalian keamanan dan ketertiban rekam medik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan program dan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 703

- (1) Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan barang serta instalasi di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyusunan kebutuhan anggaran dalam penyelenggaraan kegiatan bagian umum dan rumah tangga;

- b. pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasi kegiatan program kerja bagian umum dan rumah tangga;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran meliputi pengelolaan surat masuk/keluar, legalisasi surat, penyelenggaraan rapat, dan pendokumentasian kearsipan;
 - d. penyelenggaraan ketertiban, kenyamanan, serta keamanan di lingkungan rumah sakit;
 - e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
 - i. pengaturan dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - j. fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3E

Komite Medik

Pasal 704

- (1) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya serta meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis.
- (2) Uraian tugas Komite Medik adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung menyusun standar pelayanan medis dan memantau pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
 - c. mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis;
 - d. membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung menyusun *medical staff by laws* dan memantau pelaksanaannya;
 - e. membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan medico-legal;
 - f. membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan etiko-legal;
 - g. melakukan koordinasi dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis;
 - h. meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis antara lain melalui monitoring dan evaluasi kasus bedah, penggunaan obat (*drug usage*), farmasi dan terapi, ketepatan, kelengkapan dan keakuratan rekam medis, *tissue review/mortalitas dan morbiditas, medical care review/peer review/audit* medis melalui pembentukan sub komite-subkomite; dan
 - j. memberikan laporan kegiatan kepada Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung.
- (3) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Paragraf 3F

Komite Keperawatan

Pasal 705

- (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr.H.Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam menyusun standar asuhan keperawatan, pembinaan etika profesi keperawatan serta mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme keperawatan.
- (2) Uraian tugas Komite Keperawatan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf keperawatan;
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi keperawatan;
 - d. memberikan rekomendasi kewenangan klinis;
 - e. memberikan rekomendasi dan surat penugasan klinis(*clin appointment*).
 - f. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis tertentu;
 - g. memberikan rekomendasi perubahan atau modifikasi rincian kewenangan klinis;
 - h. memberikan rekomendasi tindak lanjut audit keperawatan;
 - i. memberikan rekomendasi pendidikan keperawatan berkelanjutan;
 - j. memberikan rekomendasi pendampingan (*proctoring*); dan
 - k. memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.
- (3) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Paragraf 3G

Satuan Pengawas Internal

Pasal 706

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr.H.Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam melakukan pengawasan internal operasional, pengendalian dan melakukan analisis, penilaian serta pemberian saran terhadap seluruh proses operasional RSUD Dr.H.Abdul Moeloek Provinsi Lampung sesuai standar yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Satuan Pengawas Internal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pemeriksaan kegiatan dalam rangka pengendalian dan penilaian sistem manajemen serta pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis pemeriksaan pengelolaan dalam hal pengamanan harta kekayaan menciptakan akurasi system informasi keuangan, efisiensi dan produktivitas, mendorong dipatuhinya kebijakan dalam penerapan praktek bisnis yang sehat;
 - c. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan kinerja kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
 - d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dilingkungan Satuan Pengawas Internal (SPI) berkaitan dengan mutu, standarisasi, sertifikasi, dan administrasi;
 - e. mengkoordinasikan semua kebutuhan pemeriksaan Satuan Pengawas Internal (SPI) kepada satuan organisasi dalam Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H.Abdul Moeloek Provinsi Lampung;

- f. melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam hal lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur, pengkajian dan pengelolaan resiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, dan monitoring;
 - g. melakukan telaah terhadap kecukupan pengendalian internal Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H.Abdul Moeloek Provinsi Lampung termasuk dalam penyusunan laporan keuangan;
 - h. melakukan pemantauan perkembangan tindak lanjut dan hasil evaluasi Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - i. mengkoordinasikan hasil pemeriksaan, perkembangan tindak lanjut dan evaluasi kepada Direktur;
 - j. melakukan pemeriksaan lain atas dasar permintaan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H.Abdul Moeloek Provinsi Lampung; dan
 - k. membantu melakukan pengawasan lain atas dasar permintaan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H.Abdul Moeloek Provinsi Lampung.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua yang berkedudukan di bawah bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.

Bagian Ketiga

Rumah Sakit Jiwa Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 707

- (1) Rumah Sakit Jiwa Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan khususnya usaha pelayanan kesehatan jiwa dan pelayanan spesialisik penunjang medik lainnya, dan melaksanakan pelayanan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Jiwa Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan jiwa dan pelayanan spesialisik penunjang medik lainnya;
 - b. pelayanan penunjang medik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan jiwa;
 - c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan jiwa;
 - d. pelayanan medis spesialisik kesehatan jiwa dan pelayanan spesialisik penunjang medik lainnya;
 - e. pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - f. pelayanan keperawatan;
 - g. pelayanan rujukan;
 - h. pelayanan kesehatan jiwa kemasyarakatan;
 - i. pelayanan rawat jalan dan rawat inap penyalahgunaan NAPZA;
 - j. pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan jiwa dan tenaga kesehatan lainnya;
 - k. penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - l. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perencanaan, teknologi informasi, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 708

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2) Seksi Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahi:
 - 1) Seksi Penunjang Medik; dan
 - 2) Seksi Penunjang Non Medik.
 - e. Komite-Komite;
 - f. Satuan Pengawas Internal; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (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 Kepala Bagian.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Komite-Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa.
- (7) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa.
- (9) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXXIXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Direktur
Pasal 709

- (1) Direktur Rumah Sakit Jiwa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan Rumah Sakit Jiwa Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan Rumah Sakit Jiwa Daerah sesuai dengan visi dan misi Rumah Sakit Jiwa Daerah yang telah ditetapkan dengan senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelayanan;
 - b. perumusan kebijakan, perencanaan dan penetapan standar dan pedoman pada Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - c. pengelolaan kekayaan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - e. penyiapan Rencana Strategis Bisnis (RBS) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - f. penyiapan laporan tahunan dan laporan berkala;
 - g. penyiapan dan pertanggungjawaban kinerja operasional serta keuangan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medik medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - i. pelaksanaan tugas administrasi Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - j. pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - k. pelaksanaan tugas pengelolaan rumah tangga Rumah Sakit Jiwa Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Tata Usaha

Pasal 710

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam hal membina, mengoordinasikan dan mengevaluasi serta melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan rumah tangga, kepegawaian dan humas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akumulasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan penatausahaan, administrasi dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sitem informasi/teknologi informasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan pembinaan staf; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 711

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas mempunyai tugas merencanakan, membina, mengoordinasikan, melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Rumah Sakit Jiwa Daerah, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, satuan pengamanan serta melaksanakan tugas teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, kode etik dan hukum Rumah Sakit jiwa Daerah, humas, pemasaran dan pengelolaan sistem informasi/pelaporan Rumah Sakit Jiwa Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan pengelolaan kegiatan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan Rumah Sakit jiwa Daerah mulai dari surat masuk, pengagendaan surat, surat keluar dan kearsipan;
 - c. merencanakan, melaksanakan urusan rumah tangga Rumah Sakit Jiwa Daerah meliputi pengelolaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional/ambulance untuk pelayanan umum, akomodasi serta memelihara kebersihan kantor/ruangan, pengelolaan ketertiban dan keamanan, serta administrasi pengadaan barang dan jasa, serta memelihara dan mengawasi penggunaan barang dan jasa Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - d. menyusun rencana kebutuhan Alat Tulis Kantor, Alat Rumah Tangga, alat-alat inventaris lainnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi seluruh aset, dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, penghapusan, penyusutan, pemeliharaan, perawatan aset serta pelaporan atas aset;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan tenaga di Rumah Sakit Jiwa Daerah berdasarkan data yang dihimpun dari setiap sub bagian dan seksi untuk bahan usulan Direktur kepada Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah yang menyangkut usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, mutasi antar bagian, cuti, usul pensiun, usul pemberian penghargaan/tanda jasa, usul mengikuti diklat dan pembuatan daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan serta membuat surat perintah tugas;
 - i. melaksanakan rekrutmen pegawai berdasarkan standar kebutuhan tenaga dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain di bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan dokumentasi Surat Keputusan Direktur dan produk hukum Rumah Sakit Jiwa Daerah lainnya;
 - l. melaksanakan tugas kehumasan dan layanan informasi publik Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - m. menyelenggarakan pengoperasian dan pengembangan sistem informasi layanan dan teknologi informasi pada Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - n. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pembinaan staf; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 712

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan rencana kerja, melakukan tata kelola keuangan, perbendaharaan dan akuntansi, menyelenggarakan penyusunan anggaran, penyusunan program, menyusun rencana, menyiapkan bahan data perencanaan penganggaran dan program kegiatan, serta membuat hasil laporan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan SDM, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan penyusunan evaluasi program dan anggaran;
 - c. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis Anggaran Tahunan (RBA) Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - d. menyusun rencana penganggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - e. melaksanakan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD dan DPA-SKPD);
 - f. melaksanakan dan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 - g. melaksanakan dan menyusun perubahan/pergeseran mata anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan analisa biaya;
 - i. menyiapkan sistem kontrol dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - j. mengoordinasikan, merencanakan dan mengevaluasi penatausahaan dalam hal pembuatan dan penyampaian surat pertanggungjawaban;
 - k. mempersiapkan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung;
 - l. menyusun laporan keuangan Rumah Sakit Jiwa Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyediakan *database* terkait pelaporan keuangan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Lakip) dan laporan lainnya di Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - o. menyajikan informasi pelaksanaan program Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - p. melaksanakan pembinaan staf;
 - q. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan

Pasal 713

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam hal membina, mengoordinasikan dan mengevaluasi serta melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penanggungjawab perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan dalam lingkup bidang pelayanan;

- b. penanggungjawab pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait bagi tenaga medik dan keperawatan dalam ruang lingkup bidang pelayanan;
- c. penanggungjawab pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup bidang pelayanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 714

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi, gawat darurat dan pemanfaatan dan pemantauan sarana dan prasarana serta evaluasi pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Medis, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran untuk pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
 - c. melakukan pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
 - d. membagi tugas kepada para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat rehabilitasi dan gawat darurat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, intensif dan darurat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier.
 - h. mengelola urusan surat menyurat dan dokumentasi yang terkait dengan pelayanan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
 - i. membimbing program dan orientasi kepada tenaga medik pada instalasi rawat inap, rawat jalan kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat dan melaporkannya secara berkala kepada kepala bidang pelayanan medis;
 - j. melakukan evaluasi pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
 - k. menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan medis pada pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 715

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, penyusunan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan keperawatan di Rumah Sakit Jiwa Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Keperawatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyusun rancangan kebijakan prosedur pelayanan keperawatan berdasarkan data/informasi dan kajian;
 - b. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan fasilitas, tenaga dan sarana prasarana yang menunjang mutu pelayanan keperawatan berdasarkan data/informasi dan kebijakan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan penambahan dan/atau mutasi peralatan dan tenaga keperawatan;
 - d. melaksanakan dan menyusun rencana pengembangan standar asuhan keperawatan sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK);
 - e. melaksanakan dan menyusun pengembangan standar asuhan keperawatan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - f. melaksanakan dan menyusun standar prosedur operasional tindakan keperawatan berdasarkan standar asuhan keperawatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi pengembangan standar asuhan keperawatan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi penerapan standar asuhan keperawatan baik di rawat jalan maupun di rawat inap;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan standar asuhan keperawatan bagi tenaga keperawatan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan standar asuhan keperawatan secara berkala dan berkesinambungan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kinerja perawat dalam penerapan standar prosedur operasional;
 - m. melaksanakan dan membuat rencana tindak lanjut hasil evaluasi penerapan standar asuhan keperawatan dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan;
 - n. melaksanakan dan menyusun rencana penempatan tenaga berdasarkan jenis dan klasifikasi pelayanan keperawatan
 - o. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi bagi tenaga keperawatan baru berdasarkan standar pelayanan keperawatan;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan tugas tenaga keperawatan berdasarkan standar pelayanan keperawatan
 - q. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan etika keperawatan secara berkala berkoordinasi dengan komite etik keperawatan;
 - r. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bahan pelaksanaan penilaian, prestasi kerja dan pembinaan tenaga keperawatan berbasis standar kinerja untuk menentukan jumlah insentif;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Penunjang

Pasal 716

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang Penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang medik dan penunjang non medik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang penunjang medik dan penunjang non medik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melakukan perencanaan dan pembinaan bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
 - f. melakukan koordinasi kegiatan bidang penunjang medik dan penunjang non medik, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 717

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai lingkup penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Medik, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penunjang medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kesehatan penunjang medik dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana penunjang medik dan perbaikan, untuk kelengkapan sarana penunjang medik;
- g. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan penunjang medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaksanakan tugas di lingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
- i. memberikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada dibawahnya;
- k. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan penunjang medik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 718

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Non Medik, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan tugas menjaga keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan rumah sakit;
 - c. melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penunjang non medik;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. memeriksakan hasil kerja bawahan di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kesehatan penunjang non medik dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana penunjang non medik, evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. memberikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada dibawahnya;
- k. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Komite-Komite

Pasal 719

- (1) Komite dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, memantau pelaksanaan standar profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk sub komite dan atau panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 8

Satuan Pengawas Internal

Pasal 720

- (1) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota Satuan Pengawas Internal harus berjumlah ganjil, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang.
- (5) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal Rumah Sakit Jiwa Daerah.
- (6) Satuan Pengawas Internal bertugas:
 - a. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumber daya Rumah Sakit Jiwa Daerah, sumber daya manusia, keuangan dan logistik, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik, maupun program lain dalam kaitannya dengan pelayanan Rumah Sakit Jiwa Daerah; dan
 - b. melakukan evaluasi, laporan dan rekomendasi dari hasil pemeriksaan kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan guna kelancaran pelayanan Rumah Sakit Jiwa Daerah.

Bagian Keempat
Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 721

- (1) Susunan Organisasi RSUD Bandar Negara Husada, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3) Sub Bagian Aset dan Sarana Prasarana.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahi:
 - 1) Seksi Penunjang Medik; dan
 - 2) Seksi Penunjang Non Medik.
 - e. Bidang Program, Hukum dan Informasi
 - 1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - 2) Seksi Hukum dan Informasi.
 - f. Komite-Komite;
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) SubBagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Komite-Komitesebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (7) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang ketua yang berkedudukan di bawah bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (9) Bagan Susunan Organisasi RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIXc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 722

- (1) Direktur RSUD Bandar Negara Husada mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Rumah Sakit untuk membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Bandar Negara Husada, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuaidengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 723

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelaksanaan administrasi serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit yang menjadi tanggung jawab Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kemitraan, pemasaran dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi serta pengelolaan aset atau barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 724

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, ketertiban dan keamanan, pengelolaan logistik, koordinasi dan pembinaan/pengendalian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat, meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggunaan stempel, operator telepon dan faximile;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga, meliputi kebersihan, pengaturan rapat dan tata usaha pimpinan, dan pelaksanaan apel pagi, senam pagi, serta pemakaian aula/gedung/lahan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahantata usaha kepegawaian, meliputi: absen, jadwal apel dan pembinaan mental;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan alat tulis-menulis;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan pendapatan rumah sakit;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Rumah Sakit;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi sistem akuntansi;
- l. melaksanakan dan menerima serta memverifikasi pembayaran retribusi daerah yang bersumber dari pembayaran umum, kerjasama/asuransi baik pemerintah maupun swasta; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 725

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepegawaian dan Sumber Daya Manusia, serta perencanaan pengadaan kebutuhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan SDM;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, pengangkatan dan perpindahan wilayah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian dengan tidak hormat, sanksi pegawai dan pensiun pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, JKN, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrative atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ izin belajar pegawai;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai;
 - h. melaksanakan program mutasi dan penyegaran pegawai;
 - i. menyiapkan bahan laporan di bagian Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

Pasal 726

- (1) Sub Bagian Aset dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan aset, pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana rumah sakit, meliputi gedung, listrik, air, proteksi kebakaran, alat kesehatan, peralatan dan perlengkapan kantor serta rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Aset dan Sarana Prasarana, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pengelolaan logistik, pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. menerima, mencatat, member nama (labeling) dan mendistribusikan barang milik negara/daerah serta prosedur penghapusan barang milik negara/daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - e. melaksanakan pemantauan dan melaksanakan evaluasi pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana, termasuk melaksanakan kontrol rutin untuk memastikan sarana prasarana berfungsi dengan baik;
 - f. menerima, menindaklanjuti laporan kerusakan sarana prasarana yang ada di rumah sakit;
 - g. bertanggung jawab penuh terhadap entry barang milik negara/ daerah kedalam aplikasi sesuai aturan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan logistik;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pengelolaan logistik;
 - j. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan logistik; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan

Pasal 727

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 728

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medik;

- b. melaksanakan dan koordinasi pelayanan medik;
- c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan medik;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 729

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penunjang

Pasal 730

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medik dan non medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pelayanan penunjang;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 731

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Medik, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medik;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pelayanan penunjang medik;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 732

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang non medik.

- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Non Medik, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang non medik;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pelayanan penunjang non medik;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang non medik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Program, Hukum dan Informasi

Pasal 733

- (1) Bidang Program, Hukum dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi program yang berasal dari berbagai sumber dana, merencanakan pengembangan organisasi, pelayanan hukum, kerjasama dengan pihak lain, serta melaksanakan pelayanan informasi dan kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program, Hukum dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan dari berbagai sumber dana;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi program;
 - c. pelaksanaan pembinaan terhadap seksi perencanaan dan evaluasi serta serta hukum dan informasi;
 - d. penganalisaan kegiatan seksi-seksi dibawahnya;
 - e. pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan sekretariat Akreditasi Rumah Sakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 734

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan perumusan perencanaan dan penganggaran program serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit, melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan penyusunan anggaran, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi perencanaan dan penganggaran secara terpadu;
 - b. menyusun draf rancangan rencana pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada;
 - c. menyiapkan bahan untuk menyusun penganggaran APBD maupun APBN serta sumber lainnya dan mengkoordinasikan penyusunannya sampai terbit dokumen anggaran;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan evaluasi program secara priodik sesuai ketentuan;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan penyusunan rancangan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit mekanisme elektronik maupun non elektronik;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban penyusunan laporan realisasi anggaran;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan, penyusunan laporan realisasi anggaran;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 735

- (1) Seksi Hukum dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan bidang hukum, rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur, Surat Keputusan dan Kerjasama Operasional, hubungan antar lembaga dan pusat informasi rumah sakit.
- (2) Uraian tugas Seksi Hukum dan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, *SIMRS*, website dan media sosial lainnya;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi penyiapan bidang hukum, pengurusan izin-izin terkait rumah sakit, rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur, urat Keputusan, Kerjasama Operasional, serta hubungan antar lembaga;
 - c. menyelenggarakan pelayanan pusat informasi rumah sakit termasuk layanan *customer service*; dan
 - d. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Komite-Komite

Pasal 736

- (1) Komite dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk menyelenggarakan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, memantau pelaksanaan standar profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk komite-komite lainnya antara lain: komite medis, komite keperawatan, komite farmasi dan terapi, komite pencegahan dan pengendalian infeksi, komite etika dan hukum, komite manajemen resiko dan keselamatan pasien.

Paragraf 9

Satuan Pengawas Internal

Pasal 737

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung dalam melakukan pengawasan internal operasional, pengendalian dan melakukan analisis, penilaian serta pemberian saran terhadap seluruh proses operasional RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung sesuai standar yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Satuan Pengawas Internal, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan pemeriksaan kegiatan dalam rangka pengendalian dan penilaian sistem manajemen serta pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis pemeriksaan pengelolaan dalam hal pengamanan harta kekayaan menciptakan akurasi system informasi keuangan, efisiensi dan produktivitas, mendorong dipatuhinya kebijakan dalam penerapan praktek bisnis yang sehat;
 - c. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan kinerja kepada Direktur dan Dewan Pengawas;
 - d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dilingkungan Satuan Pengawas Internal (SPI) berkaitan dengan mutu, standarisasi, sertifikasi, dan administrasi;
 - e. mengkoordinasikan semua kebutuhan pemeriksaan SPI kepada satuan organisasi dalam RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam hal lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur, pengkajian dan pengelolaan resiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, dan monitoring;
 - g. melakukan telaah terhadap kecukupan pengendalian internal RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung termasuk dalam penyusunan laporan keuangan;
 - h. melakukan pemantauan perkembangan tindak lanjut dan hasil evaluasi SPI;
 - i. mengkoordinasikan hasil pemeriksaan, perkembangan tindak lanjut dan evaluasi kepada Direktur; dan
 - j. melakukan pemeriksaan dan pengawasan lain atas dasar permintaan Direktur RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung;

BAB IX

CABANG DINAS

Bagian Kesatu

Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 738

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Cabang Dinas pada:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I Kelas A;
 - b. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Kelas A;
 - c. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III Kelas A;
 - d. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV Kelas A;
 - e. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V Kelas A;
 - f. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI Kelas A; dan
 - g. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII Kelas A.
2. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari:
 - a. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Kelas A;
 - b. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Kelas A;
 - c. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Kelas A;
 - d. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Kelas A;
 - e. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Kelas A;
 - f. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Kelas A; dan
 - g. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Kelas A.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 739

- (1) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Cabang Dinas merupakan bagian dari Perangkat Daerah Provinsi.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Pasal 740

- (1) Cabang Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam rangka percepatan efisiensi pelayanan publik pada Urusan Pemerintahan, Cabang Dinas mendapat pelimpahan wewenang perizinan dan wewenang lainnya dari Gubernur yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (4) Cabang Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi cabang dinas.

Bagian Kedua

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 741

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I berkedudukan di Natar atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Selatan, meliputi Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Lampung Selatan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 742

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I, terdiri dari:
- a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 743

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;

- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 744

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjurangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II berkedudukan di Pringsewu atau wilayah lainnya di Kabupaten Pringsewu, meliputi Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu dan Kabupaten Tanggamus.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 745

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 746

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;

- c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;

- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
- n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 747

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - c. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjurangan karir, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- e. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III berkedudukan di Liwa atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Barat, meliputi Kabupaten Pesisir Barat dan Kabupaten Lampung Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 748

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III, terdiri dari:
- a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 749

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;

- c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
- g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
- n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 750

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjurangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV berkedudukan di Kotabumi atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Utara, meliputi Kabupaten Lampung Utara dan Kabupaten Way Kanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 751

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV, terdiri dari:
- a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 752

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;

- i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 753

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjurangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V berkedudukan di Metro atau wilayah lainnya di Kota Metro, meliputi Kota Metro dan Kabupaten Lampung Timur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 754

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 755

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;

- c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;

- i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
- n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 756

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

- e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI berkedudukan di Gunung Sugih atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Tengah, meliputi Kabupaten Lampung Tengah dan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 757

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 758

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat ;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;

- c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
- g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
- n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 759

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjurusan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII berkedudukan di Menggala atau wilayah lainnya di Kabupaten Tulang Bawang, meliputi Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Mesuji.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 760

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII, terdiri dari:
- a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 761

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;

- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

**Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I
Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 762

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I berkedudukan di Kalianda atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Selatan, meliputi Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Lampung Selatan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 763

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Mineral dan Batubara;
 - d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 764

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 765

- (1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
 - a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
 - 1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
 - 2) penetapan rekomendasi teknis.
 - b. Kewenangan lainnya, meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - 2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 766

- (1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan dilaksanakan oleh Kepala Dinas;
- (2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;

- (3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas; dan
- (4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 767

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 768

- (1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
 - e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;

- l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
- m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 769

- (1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
 - f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
 - g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
 - j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
 - k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
 - n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;

- p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
- q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 770

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II berkedudukan di Metro atau wilayah lainnya di Kota Metro, meliputi Kota Metro dan Kabupaten Lampung Timur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 771

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Mineral dan Batubara;
 - d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 772

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 773

- (1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
 - a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
 - 1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
 - 2) penetapan rekomendasi teknis.
 - b. Kewenangan lainnya, meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - 2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.

- (3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 774

- (1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan dilaksanakan oleh Kepala Dinas;
- (2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas; dan
- (4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 775

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 776

- (1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusaha mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;

- e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
- f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
- g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
- h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
- m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 777

- (1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
 - f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
 - g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;

- j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
- p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
- q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 778

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III berkedudukan di Menggala atau wilayah lainnya di Kabupaten Tulang Bawang, meliputi Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Mesuji.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 779

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Mineral dan Batubara;
 - d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIC yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 780

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 781

- (1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
 - a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
 - 1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
 - 2) penetapan rekomendasi teknis.
 - b. Kewenangan lainnya, meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - 2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 782

- (1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan dilaksanakan oleh Kepala Dinas;
- (2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas; dan
- (4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 783

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;

- g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 784

- (1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
 - e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
 - n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
 - o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan..

Pasal 785

- (1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.

- (2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
 - f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
 - g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
 - j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
 - k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
 - n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
 - p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
 - q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 786

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV berkedudukan di Pringsewu atau wilayah lainnya di Kabupaten Pringsewu, meliputi Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesawaran.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 787

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Mineral dan Batubara;
 - d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 788

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 789

- (1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
 - a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
 - 1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
 - 2) penetapan rekomendasi teknis.
 - b. Kewenangan lainnya, meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - 2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 790

- (1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan dilaksanakan oleh Kepala Dinas;

- (2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas; dan
- (4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 791

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 792

- (1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
 - e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;

- h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
- m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 793

- (1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
 - f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
 - g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
 - j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
 - k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;

- l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
- p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
- q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 794

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V berkedudukan di Kotabumi atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Utara, meliputi Kabupaten Lampung Utara dan Kabupaten Way Kanan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 795

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Mineral dan Batubara;
 - d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 796

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 797

- (1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.

- (2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
 - a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
 - 1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
 - 2) penetapan rekomendasi teknis.
 - b. Kewenangan lainnya, meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - 2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 798

- (1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan dilaksanakan oleh Kepala Dinas;
- (2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas; dan
- (4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 799

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 800

- (1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan perusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
 - e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
 - n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
 - o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 801

- (1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;

- e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
- f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
- g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
- h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
- j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
- p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
- q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Belas

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 802

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI berkedudukan di Liwa atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Barat, meliputi Kabupaten Lampung Barat dan Kabupaten Pesisir Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 803

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Mineral dan Batubara;
 - d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 804

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 805

- (1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
- a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
 - 1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
 - 2) penetapan rekomendasi teknis.
 - b. Kewenangan lainnya, meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - 2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 806

- (1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan dilaksanakan oleh Kepala Dinas;
- (2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas; dan
- (4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 807

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 808

- (1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
 - e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;

- n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 809

- (1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
 - f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
 - g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
 - j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
 - k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
 - n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
 - p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;

- q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Belas

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 810

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII berkedudukan di Gunung Sugih atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Tengah, meliputi Kabupaten Lampung Tengah dan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 811

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Mineral dan Batubara;
 - d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLlg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 812

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 813

- (1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
 - a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
 - 1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
 - 2) penetapan rekomendasi teknis.
 - b. Kewenangan lainnya, meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - 2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 814

- (1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan dilaksanakan oleh Kepala Dinas;
- (2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas; dan
- (4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 815

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 816

- (1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusaha mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
 - e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;

- f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
- g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
- h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
- m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 817

- (1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
 - f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
 - g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;

- j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
- p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
- q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB X

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu

Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 818

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan Kelas A;
 - b. UPTD Museum Negeri Lampung Kelas A;
 - c. UPTD Museum Ketransmigrasian Kelas A;
 - d. UPTD Taman Budaya Kelas A; dan

e. UPTD Satuan Pendidikan, terdiri dari:

- 1) SMAN 1 Bandar Lampung;
- 2) SMAN 2 Bandar Lampung;
- 3) SMAN 3 Bandar Lampung;
- 4) SMAN 4 Bandar Lampung;
- 5) SMAN 5 Bandar Lampung;
- 6) SMAN 6 Bandar Lampung;
- 7) SMAN 7 Bandar Lampung;
- 8) SMAN 8 Bandar Lampung;
- 9) SMAN 9 Bandar Lampung;
- 10) SMAN 10 Bandar Lampung;
- 11) SMAN 11 Bandar Lampung;
- 12) SMAN 12 Bandar Lampung;
- 13) SMAN 13 Bandar Lampung;
- 14) SMAN 14 Bandar Lampung;
- 15) SMAN 15 Bandar Lampung;
- 16) SMAN 16 Bandar Lampung;
- 17) SMAN 17 Bandar Lampung;
- 18) SMKN 1 Bandar Lampung;
- 19) SMKN 2 Bandar Lampung;
- 20) SMKN 3 Bandar Lampung;
- 21) SMKN 4 Bandar Lampung;
- 22) SMKN 5 Bandar Lampung;
- 23) SMKN 6 Bandar Lampung;
- 24) SMKN 7 Bandar Lampung;
- 25) SMKN 8 Bandar Lampung;
- 26) SMKN 9 Bandar Lampung;
- 27) SLB Bina Insani Bandar Lampung;
- 28) SLB Dharma Bakti Pertiwi Bandar Lampung;
- 29) SLB PKK Lampung;
- 30) SMAN 1 Kalianda Kabupaten Lampung Selatan;
- 31) SMAN 2 Kalianda Kabupaten Lampung Selatan;
- 32) SMAN 1 Natar Kabupaten Lampung Selatan;
- 33) SMAN 2 Natar Kabupaten Lampung Selatan;
- 34) SMAN 1 Candipuro Kabupaten Lampung Selatan;
- 35) SMAN 1 Jati Agung Kabupaten Lampung Selatan;
- 36) SMAN 1 Katibung Kabupaten Lampung Selatan;
- 37) SMAN 1 Ketapang Kabupaten Lampung Selatan;
- 38) SMAN 1 Merbau Mataram Kabupaten Lampung Selatan;
- 39) SMAN 1 Palas Kabupaten Lampung Selatan;
- 40) SMAN 1 Penengahan Kabupaten Lampung Selatan;
- 41) SMAN 1 Rajabasa Kabupaten Lampung Selatan;
- 42) SMAN 1 Sidomulyo Kabupaten Lampung Selatan;
- 43) SMAN 1 Sragi Kabupaten Lampung Selatan;
- 44) SMAN 1 Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan;
- 45) SMAN 1 Way Sulan Kabupaten Lampung Selatan;
- 46) SMKN 1 Kalianda Kabupaten Lampung Selatan;
- 47) SMKN 2 Kalianda Kabupaten Lampung Selatan;
- 48) SMKN 1 Bakauheni Kabupaten Lampung Selatan;
- 49) SMKN 1 Candipuro Kabupaten Lampung Selatan;
- 50) SMKN 1 Ketapang Kabupaten Lampung Selatan;

- 51) SMKN 1 Merbau Mataram Kabupaten Lampung Selatan;
- 52) SMKN 1 Natar Kabupaten Lampung Selatan;
- 53) SMKN 1 Sragi Kabupaten Lampung Selatan;
- 54) SMKN Sidomulyo Kabupaten Lampung Selatan;
- 55) SMKN Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan;
- 56) SMKN I Way Panji Kabupaten Lampung Selatan;
- 57) SMAN 1 Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran;
- 58) SMAN 2 Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran;
- 59) SMAN 1 Kedondong Kabupaten Pesawaran;
- 60) SMAN 2 Kedondong Kabupaten Pesawaran;
- 61) SMAN 1 Negeri Katon Kabupaten Pesawaran;
- 62) SMAN 2 Negeri Katon Kabupaten Pesawaran;
- 63) SMAN 1 Padang Cermin Kabupaten Pesawaran;
- 64) SMAN 2 Padang Cermin Kabupaten Pesawaran;
- 65) SMAN 1 Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran;
- 66) SMAN 2 Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran;
- 67) SMAN 1 Tegineneng Kabupaten Pesawaran;
- 68) SMAN 2 Tegineneng Kabupaten Pesawaran;
- 69) SMAN 1 Way Khilau Kabupaten Pesawaran;
- 70) SMAN 1 Way Lima Kabupaten Pesawaran;
- 71) SMKN 1 Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran;
- 72) SMKN 1 Negeri Katon Kabupaten Pesawaran;
- 73) SMKN 1 Tegineneng Kabupaten Pesawaran;
- 74) SMKN 1 Ketibung Kabupaten Pesawaran;
- 75) SMKN Padang Cermin Kabupaten Pesawaran;
- 76) SMAN 1 Metro Kota Metro;
- 77) SMAN 2 Metro Kota Metro;
- 78) SMAN 3 Metro Kota Metro;
- 79) SMAN 4 Metro Kota Metro;
- 80) SMAN 5 Metro Kota Metro;
- 81) SMAN 6 Metro Kota Metro;
- 82) SMAN Olah Raga Metro Kota Metro;
- 83) SMKN 1 Metro Kota Metro;
- 84) SMKN 2 Metro Kota Metro;
- 85) SMKN 3 Metro Kota Metro;
- 86) SMKN 4 Metro Kota Metro;
- 87) SMKN 5 Metro Kota Metro;
- 88) SMK Gajah Tunggal Metro Kota Metro;
- 89) SLB Negeri Metro Kota Metro;
- 90) SLB Wiyata Dharma Metro Kota Metro;
- 91) SMAN 1 Anak Ratu Aji Kabupaten Lampung Tengah;
- 92) SMAN 1 Anak Tuha Kabupaten Lampung Tengah;
- 93) SMAN 1 Bandar Surabaya Kabupaten Lampung Tengah;
- 94) SMAN 1 Bangun Rejo Kabupaten Lampung Tengah;
- 95) SMAN 1 Bumi Nabung Kabupaten Lampung Tengah;
- 96) SMAN 1 Gunung Sugih Kabupaten Lampung Tengah;
- 97) SMAN 1 Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah;
- 98) SMAN 1 Kota Gajah Kabupaten Lampung Tengah;
- 99) SMAN 1 Padangratu Kabupaten Lampung Tengah;

- 100) SMAN 1 Pubian Kabupaten Lampung Tengah;
- 101) SMAN 1 Punggur Kabupaten Lampung Tengah;
- 102) SMAN 1 Rumbia Kabupaten Lampung Tengah;
- 103) SMAN 1 Sendang Agung Kabupaten Lampung Tengah;
- 104) SMAN 1 Seputih Agung Kabupaten Lampung Tengah;
- 105) SMAN 1 Seputih Banyak Kabupaten Lampung Tengah;
- 106) SMAN 1 Seputih Mataram Kabupaten Lampung Tengah;
- 107) SMAN 1 Seputih Raman Kabupaten Lampung Tengah;
- 108) SMAN 1 Seputih Surabaya Kabupaten Lampung Tengah;
- 109) SMAN 1 Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah;
- 110) SMAN 1 Terusan Nunyai Kabupaten Lampung Tengah;
- 111) SMAN 1 Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah;
- 112) SMAN 1 Way Pengubuan Kabupaten Lampung Tengah;
- 113) SMAN 1 Way Seputih Kabupaten Lampung Tengah;
- 114) SMAN 1 Bandar Mataram Kabupaten Lampung Tengah;
- 115) SMKN 1 Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah;
- 116) SMKN 2 Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah;
- 117) SMKN 3 Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah;
- 118) SMKN 1 Bumiratu Nuban Kabupaten Lampung Tengah;
- 119) SMKN 1 Selagai Lingga Kabupaten Lampung Tengah;
- 120) SMKN 1 Seputih Agung Kabupaten Lampung Tengah;
- 121) SMKN 1 Seputih Surabaya Kabupaten Lampung Tengah;
- 122) SMKN 1 Terusan Nunyai Kabupaten Lampung Tengah;
- 123) SMKN 1 Way Pengubuan Kabupaten Lampung Tengah;
- 124) SMK Unggul Terpadu Anak Tuha Kabupaten Lampung Tengah;
- 125) SLB Negeri Kota Gajah Kabupaten Lampung Tengah;
- 126) SMAN 1 Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timur;
- 127) SMAN 2 Sekampung Kabupaten Lampung Timur;
- 128) SMAN 1 Way Bungur Kabupaten Lampung Timur;
- 129) SMAN 1 Bandar Sribawono Kabupaten Lampung Timur;
- 130) SMAN 1 Batanghari Kabupaten Lampung Timur;
- 131) SMAN 1 Gunung Pelindung Kabupaten Lampung Timur;
- 132) SMAN 1 Jabung Kabupaten Lampung Timur;
- 133) SMAN 1 Kibang Kabupaten Lampung Timur;
- 134) SMAN 1 Labuhan Maringgai Kabupaten Lampung Timur;
- 135) SMAN 1 Labuhan Ratu Kabupaten Lampung Timur;
- 136) SMAN 1 Marga Tiga Kabupaten Lampung Timur;
- 137) SMAN 1 Melinting Kabupaten Lampung Timur;
- 138) SMAN 1 Pasir Sakti Kabupaten Lampung Timur;
- 139) SMAN 1 Pekalongan Kabupaten Lampung Timur;
- 140) SMAN 1 Purbolinggo Kabupaten Lampung Timur;
- 141) SMAN 1 Raman Utara Kabupaten Lampung Timur;
- 142) SMAN 1 Sekampung Kabupaten Lampung Timur;
- 143) SMAN 1 Sukadana Kabupaten Lampung Timur;
- 144) SMAN 1 Waway Karya Kabupaten Lampung Timur;
- 145) SMAN 1 Way Bungur Kabupaten Lampung Timur;
- 146) SMAN 1 Way Jepara Kabupaten Lampung Timur;
- 147) SMKN 1 Bumi Agung Kabupaten Lampung Timur;
- 148) SMKN 1 Gunung Pelindung Kabupaten Lampung Timur;
- 149) SMKN 1 Marga Sekampung Kabupaten Lampung Timur;

- 150) SMKN 1 Pekalongan Kabupaten Lampung Timur;
- 151) SMKN 1 Raman Utara Kabupaten Lampung Timur;
- 152) SMKN 1 Sukadana Kabupaten Lampung Timur;
- 153) SMKN 1 Way Bungur Kabupaten Lampung Timur;
- 154) SMKN 1 Trimurjo Kabupaten Lampung Timur;
- 155) SMKN 1 Labuhan Maringgai Kabupaten Lampung Timur;
- 156) SMKN 1 Braja Selebah Kabupaten Lampung Timur;
- 157) SMKN 1 Sekampung Kabupaten Lampung Timur;
- 158) SMKN Praja Utama Kabupaten Lampung Timur;
- 159) SLB Negeri Lampung Timur;
- 160) SMAN 1 Kota Agung Kabupaten Tanggamus;
- 161) SMAN 2 Kota Agung Kabupaten Tanggamus;
- 162) SMAN 1 Ulubelu Kabupaten Tanggamus;
- 163) SMAN 2 Ulubelu Kabupaten Tanggamus;
- 164) SMAN 1 Air Naningan Kabupaten Tanggamus;
- 165) SMAN 1 Bulok Kabupaten Tanggamus;
- 166) SMAN 1 Cukuhbalak Kabupaten Tanggamus;
- 167) SMAN 1 Gunung Alip Kabupaten Tanggamus;
- 168) SMAN 1 Kelumbayan Kabupaten Tanggamus;
- 169) SMAN 1 Kelumbayan Barat Kabupaten Tanggamus;
- 170) SMAN 1 Limau Kabupaten Tanggamus;
- 171) SMAN 1 Pulau Panggung Kabupaten Tanggamus;
- 172) SMAN 1 Semaka Kabupaten Tanggamus;
- 173) SMAN 1 Sumberejo Kabupaten Tanggamus;
- 174) SMAN 1 Talang Padang Kabupaten Tanggamus;
- 175) SMAN 1 Wonosobo Kabupaten Tanggamus;
- 176) SMAN 1 Pematang Sawah Kabupaten Tanggamus;
- 177) SMKN 1 Cukuh Balak Kabupaten Tanggamus;
- 178) SMKN 1 Kota Agung Barat Kabupaten Tanggamus;
- 179) SMKN 1 Pugung Kabupaten Tanggamus;
- 180) SMKN 1 Talang Padang Kabupaten Tanggamus;
- 181) SMKN 1 Kota Agung Timur Kabupaten Tanggamus;
- 182) SMAN 1 Pringsewu Kabupaten Pringsewu;
- 183) SMAN 2 Pringsewu Kabupaten Pringsewu;
- 184) SMAN 1 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu;
- 185) SMAN 2 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu;
- 186) SMAN 1 Adiluwih Kabupaten Pringsewu;
- 187) SMAN 1 Ambarawa Kabupaten Pringsewu;
- 188) SMAN 1 Banyumas Kabupaten Pringsewu;
- 189) SMAN 1 Pagelaran Kabupaten Pringsewu;
- 190) SMAN 1 Pardasuka Kabupaten Pringsewu;
- 191) SMAN 1 Sukoharjo Kabupaten Pringsewu;
- 192) SMKN 1 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu;
- 193) SMKN Pagelaran Utara Kabupaten Pringsewu;
- 194) SMKN Sukoharjo Kabupaten Pringsewu;
- 195) SLB Negeri Pringsewu Kabupaten Pringsewu;
- 196) SMAN 1 Bengkunat Kabupaten Pesisir Barat;
- 197) SMAN 2 Bengkunat Belimbing Kabupaten Pesisir Barat;
- 198) SMAN 1 Bengkunat Belimbing Kabupaten Pesisir Barat;
- 199) SMAN 1 Karya Penggawa Kabupaten Pesisir Barat;

- 200) SMAN 1 Lemong Kabupaten Pesisir Barat;
- 201) SMAN 1 Ngambur Kabupaten Pesisir Barat;
- 202) SMAN 1 Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat;
- 203) SMAN 1 Pesisir Tengah Kabupaten Pesisir Barat;
- 204) SMAN 1 Pesisir Utara Kabupaten Pesisir Barat;
- 205) SMKN 1 Ngambur Kabupaten Pesisir Barat;
- 206) SMKN 1 Krui Kabupaten Pesisir Barat;
- 207) SMAN 1 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
- 208) SMAN 2 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
- 209) SMAN 3 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
- 210) SMAN 4 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
- 211) SMAN 1 Abung Semuli Kabupaten Lampung Utara;
- 212) SMAN 2 Abung Semuli Kabupaten Lampung Utara;
- 213) SMAN 1 Tanjung Raja Kabupaten Lampung Utara;
- 214) SMAN 2 Tanjung Raja Kabupaten Lampung Utara;
- 215) SMAN 1 Sungkai Barat Kabupaten Lampung Utara;
- 216) SMAN 1 Sungkai Jaya Kabupaten Lampung Utara;
- 217) SMAN 1 Abung Pekurun Kabupaten Lampung Utara;
- 218) SMAN 1 Abung Selatan Kabupaten Lampung Utara;
- 219) SMAN 1 Abung Timur Kabupaten Lampung Utara;
- 220) SMAN 1 Abung Tinggi Kabupaten Lampung Utara;
- 221) SMAN 1 Bukit Kemuning Kabupaten Lampung Utara;
- 222) SMAN 1 Sungkai Selatan Kabupaten Lampung Utara;
- 223) SMAN 1 Sungkai Utara Kabupaten Lampung Utara;
- 224) SMAN 1 Abung Barat Kabupaten Lampung Utara;
- 225) SMAN 1 Abung Kunang Kabupaten Lampung Utara;
- 226) SMAN 1 Abung Tengah Kabupaten Lampung Utara;
- 227) SMAN 1 Bhakti Mulya Kabupaten Lampung Utara;
- 228) SMAN 1 Bunga Mayang Kabupaten Lampung Utara;
- 229) SMAN 1 Hulu Sungkai Kabupaten Lampung Utara;
- 230) SMKN 1 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
- 231) SMKN 2 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
- 232) SMKN 3 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
- 233) SMKN 1 Abung Selatan Kabupaten Lampung Utara;
- 234) SMKN 1 Abung Surakarta Kabupaten Lampung Utara;
- 235) SMKN 1 Bukit Kemuning Kabupaten Lampung Utara;
- 236) SMKN 1 Bunga Mayang Kabupaten Lampung Utara;
- 237) SMKN 1 Hulu Sungkai Kabupaten Lampung Utara;
- 238) SMAN 1 Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan;
- 239) SMAN 2 Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan;
- 240) SMAN 3 Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan;
- 241) SMAN 1 Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan;
- 242) SMAN 2 Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan;
- 243) SMAN 1 Bumi Agung Kabupaten Way Kanan;
- 244) SMAN 2 Bumi Agung Kabupaten Way Kanan;
- 245) SMAN 1 Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan;
- 246) SMAN 2 Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan;
- 247) SMAN 1 Kasui Kabupaten Way Kanan;
- 248) SMAN 2 Kasui Kabupaten Way Kanan;
- 249) SMAN 1 Negara Batin Kabupaten Way Kanan;
- 250) SMAN 2 Negara Batin Kabupaten Way Kanan;
- 251) SMAN 1 Negeri Agung Kabupaten Way Kanan;
- 252) SMAN 2 Negeri Agung Kabupaten Way Kanan;

- 253) SMAN 1 Negeri Besar Kabupaten Way Kanan;
- 254) SMAN 2 Negeri Besar Kabupaten Way Kanan;
- 255) SMAN 1 Banjit Kabupaten Way Kanan;
- 256) SMAN 2 Banjit Kabupaten Way Kanan;
- 257) SMAN 1 Baradatu Kabupaten Way Kanan;
- 258) SMAN 1 Pakuon Ratu Kabupaten Way Kanan;
- 259) SMAN 1 Rebang Tangkas Kabupaten Way Kanan;
- 260) SMAN 2 Rebang Tangkas Kabupaten Way Kanan;
- 261) SMAN 1 Way Tuba Kabupaten Way Kanan;
- 262) SMAN 2 Rebang Tangkas Kabupaten Way Kanan;
- 263) SMAN 1 Gedung Harapan Kabupaten Way Kanan;
- 264) SMKN 1 Banjit Kabupaten Way Kanan
- 265) SMKN 2 Banjit Kabupaten Way Kanan;
- 266) SMKN 1 Bahuga Kabupaten Way Kanan;
- 267) SMKN 1 Baradatu Kabupaten Way Kanan;
- 268) SMKN 1 Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan;
- 269) SMKN 1 Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan;
- 270) SMKN 1 Bumi Agung Kabupaten Way Kanan;
- 271) SMKN 1 Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan;
- 272) SMKN 1 Negara Batin Kabupaten Way Kanan;
- 273) SMKN 1 Negeri Agung Kabupaten Way Kanan;
- 274) SMKN 1 Negeri Besar Kabupaten Way Kanan;
- 275) SMKN 1 Pakuan Ratu Kabupaten Way Kanan;
- 276) SLB Negeri Baradatu Kabupaten Way Kanan;
- 277) SMAN 1 Liwa Kabupaten Lampung Barat;
- 278) SMAN 2 Liwa Kabupaten Lampung Barat;
- 279) SMKN 1 Way Tenong Kabupaten Lampung Barat;
- 280) SMAN 2 Way Tenong Kabupaten Lampung Barat;
- 281) SMAN 1 Air Hitam Kabupaten Lampung Barat;
- 282) SMAN 1 Batu Brak Kabupaten Lampung Barat;
- 283) SMAN 1 Belalau Kabupaten Lampung Barat;
- 284) SMAN 1 Kebun Tebu Kabupaten Lampung Barat;
- 285) SMAN 1 Pagar Dewa Kabupaten Lampung Barat;
- 286) SMAN 1 Sekincau Kabupaten Lampung Barat;
- 287) SMAN 1 Sumberjaya Kabupaten Lampung Barat;
- 288) SMAN 1 Way Tenong Kabupaten Lampung Barat;
- 289) SMAN 1 Bandar Negeri Suoh Kabupaten Lampung Barat;
- 290) SMAN 1 Sukau Kabupaten Lampung Barat;
- 291) SMAN 1 Lumbok Seminung Kabupaten Lampung Barat;
- 292) SMAN 1 Batu Ketulis Kabupaten Lampung Barat;
- 293) SMKN 1 Liwa Kabupaten Lampung Barat;
- 294) SMKN 1 Suoh Kabupaten Lampung Barat;
- 295) SMKN 1 Batu Ketulis Kabupaten Lampung Barat;
- 296) SMAN 1 Menggala Kabupaten Tulang Bawang;
- 297) SMAN 2 Menggala Kabupaten Tulang Bawang;
- 298) SMAN 3 Menggala Kabupaten Tulang Bawang;
- 299) SMAN 1 Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang;
- 300) SMAN 2 Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang;
- 301) SMAN 1 Banjar Agung Kabupaten Tulang Bawang;
- 302) SMAN 1 Banjar Margo Kabupaten Tulang Bawang;
- 303) SMAN 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang;
- 304) SMAN 1 Gedung Aji Baru Kabupaten Tulang Bawang;
- 305) SMAN 1 Gedung Meneng Kabupaten Tulang Bawang;

- 306) SMAN 1 Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang;
- 307) SMAN 1 Penawar Aji Kabupaten Tulang Bawang;
- 308) SMAN 1 Penawartama Kabupaten Tulang Bawang;
- 309) SMAN 1 Rawajitu Selatan Kabupaten Tulang Bawang;
- 310) SMAN 1 Rawa Pitu Kabupaten Tulang Bawang;
- 311) SMKN 1 Tulang Bawang Kabupaten Tulang Bawang;
- 312) SMKN 1 Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang;
- 313) SMKN 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang;
- 314) SMKN 1 Menggala Kabupaten Tulang Bawang;
- 315) SMKN 1 Rawa Pitu Kabupaten Tulang Bawang;
- 316) SMKN 1 Rawajitu Selatan Kabupaten Tulang Bawang;
- 317) SMKN 1 Rawajitu Timur Kabupaten Tulang Bawang;
- 318) SMKN 1 Banjar Agung Kabupaten Tulang Bawang;
- 319) SLB Negeri Tulang Bawang Kabupaten Tulang Bawang;
- 320) SMAN 1 Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 321) SMAN 2 Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 322) SMAN 3 Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 323) SMAN 1 Tulang Bawang Udik Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 324) SMAN 2 Tulang Bawang Udik Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 325) SMAN 1 Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 326) SMAN 2 Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 327) SMAN 3 Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 328) SMAN 1 Gunung Agung Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 329) SMAN 1 Gunung Terang Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 330) SMAN 1 Lambu Kibang Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 331) SMAN 1 Pagar Dewa Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 332) SMAN 1 Batu Putih Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 333) SMAN 1 Way Kenanga Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 334) SMA PGRI Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 335) SMKN 1 Gunung Agung Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 336) SMKN 1 Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 337) SMAN 1 Way Serdang Kabupaten Mesuji;
- 338) SMAN 2 Way Serdang Kabupaten Mesuji;
- 339) SMAN 1 Simpang Pematang Kabupaten Mesuji;
- 340) SMAN 2 Simpang Pematang Kabupaten Mesuji;
- 341) SMAN 1 Mesuji Lampung Kabupaten Mesuji;
- 342) SMAN 1 Mesuji Timur Kabupaten Mesuji;
- 343) SMAN 1 Panca Jaya Kabupaten Mesuji;
- 344) SMAN 1 Tanjung Raya Kabupaten Mesuji;
- 345) SMAN 1 Rawajitu Utara Kabupaten Mesuji;
- 346) SMKN 1 Tanjung Raya Kabupaten Mesuji;
- 347) SMKN 2 Tanjung Raya Kabupaten Mesuji;
- 348) SMKN 1 Panca Jaya Kabupaten Mesuji;
- 349) SMKN 1 Rawa Jitu Utara Kabupaten Mesuji;
- 350) SMKN 1 Simpang Pematang Kabupaten Mesuji;
- 351) SMAN 1 Banjar Baru Kabupaten Mesuji;
- 352) SMKN 1 Banjar Margo Kabupaten Mesuji;
- 353) SMKN 1 Pagar Dewa Kabupaten Mesuji;
- 354) SMKN 1 Penawartama Kabupaten Mesuji;
- 355) SMKN 1 Rawajitu Utara Kabupaten Mesuji;
- 356) SMKN 1 Kebun Tebu Kabupaten Mesuji;
- 357) SMKN 1 Mesuji Timur Kabupaten Mesuji;
- 358) SMKN 1 Way Serdang Kabupaten Mesuji; dan
- 359) SMK Pertanian Pembangunan Negeri Lampung.

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A;
 - b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Kelas A; dan
 - c. UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan Kelas A.
3. Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi, terdiri dari:
 - a. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I Kelas A;
 - b. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II Kelas A;
 - c. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III Kelas A;
 - d. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV Kelas A;
 - e. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V Kelas A;
 - f. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI Kelas A; dan
 - g. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi Kelas A.
4. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - a. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I Kelas A;
 - b. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II Kelas A; dan
 - c. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III Kelas A.
5. Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha Kelas A;
 - b. UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan Kelas A;
 - c. UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Kelas A;
 - d. UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Kelas A;
 - e. UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna Kelas A;
 - f. UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa Kelas A; dan
 - g. UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna Kelas A.
6. Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung Kelas A;
 - b. UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda Kelas A;
 - c. UPTD Balai Latihan Kerja Metro Kelas A;
 - d. UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung Kelas A;
 - e. UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Kelas A; dan
 - f. UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kelas A.
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu:

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A.
8. Dinas Lingkungan Hidup, yaitu:

UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A.
9. Dinas Perhubungan Provinsi Lampung, yaitu:
 - a. UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kelas A;
 - b. UPTD Terminal Kelas A; dan
 - c. UPTD Kepelabuhan Kelas A;
10. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi Kelas A; dan
 - b. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu, Kelas A.
11. Dinas Pemuda dan Olahraga, yaitu:

UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga Kelas A.

12. Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
 - a. UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan Kelas A;
 - b. UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau Kelas A;
 - c. UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing Kelas A;
 - d. UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas Kelas A; dan
 - e. UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung Kelas A.
13. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, yaitu:

UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger, Kelas A.
14. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Kelas A;
 - b. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A;
 - c. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A;
 - d. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian, Kelas A;
 - e. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering Kelas A; dan
 - f. UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian Kelas A.
15. Dinas Perkebunan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Kelas A;
 - b. UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Kelas A; dan
 - c. UPTD Balai Benih dan Kebun Induk Kelas A.
16. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Inseminasi Buatan Kelas A;
 - b. UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai Kelas A;
 - c. UPTD Pembibitan Ternak Sapi Kelas A; dan
 - d. UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan Kelas A.
17. Dinas Kehutanan, yaitu:
 - a. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman Kelas A ;
 - b. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat Kelas A;
 - c. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa Kelas A;
 - d. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur Kelas A;
 - e. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua Kelas A;
 - f. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya Kelas A;
 - g. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan Kelas A;
 - h. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya Kelas A;
 - i. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Tangkit Tebak Kelas A;
 - j. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi Kelas A;
 - k. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara Kelas A;
 - l. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pematang Neba Kelas A;
 - m. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran Kelas A;
 - n. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak Kelas A;
 - o. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Serampok Kelas A;
 - p. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Pisang Kelas A; dan
 - q. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani Kelas A.

18. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan Kelas A; dan
 - b. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A.
19. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu:
UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah Kelas A.
20. Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I Kelas A;
 - b. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II Kelas A;
 - c. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III Kelas A;
 - d. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV Kelas A;
 - e. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V Kelas A;
 - f. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI Kelas A;
 - g. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII Kelas A;
 - h. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII Kelas A;
 - i. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX Kelas A;
 - j. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X Kelas A;
 - k. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI Kelas A;
 - l. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII Kelas A;
 - m. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII Kelas A;
 - n. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV Kelas A;
 - o. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV Kelas A; dan

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 819

- (1) UPTD berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas atau Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Pasal 820

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan operasional tugas teknis Dinas sesuai dengan bidangnya; dan
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan pada UPTD.

Bagian Kedua

UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 821

- (1) UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan yang tepat dan relevan untuk semua jenjang, jenis dan jalur pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan bahan belajar dan model sistem pembelajaran alternatif yang inovatif berbasis teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan layanan sumber belajar dan konsultasi pendayagunaan teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pelatihan dan pengembangan SDM dalam bidang teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan pada satuan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam meningkatkan sinergitas dan sinkronisasi penyelenggaraan program dan kegiatan pusat teknologi, informasi dan komunikasi dan kebudayaan di daerah; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 822

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Produksi dan Pengembangan;
 - d. Seksi Pelayanan Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 823

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Produksi dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan program teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menyusun rancangan/desain model dan paket media pembelajaran di sekolah dan luar sekolah menyangkut urusan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan media pembelajaran untuk pendidikan sekolah dan luar sekolah;
 - d. memfasilitasi sistem pendataan pendidikan dan kebudayaan berbasis web;
 - e. memfasilitasi dana mengkoordinasikan penyelenggaraan produksi dan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan yang dilaksanakan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di daerah;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan sosialisasi pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan media pembelajaran teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
 - c. mendayagunakan program media pembelajaran yang dikembangkan pusat teknologi komunikasi di daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pusat sumber belajar dan perpustakaan sekolah;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan siaran radio pendidikan dan kebudayaan;
- h. menyusun dan menyebarluaskan media komunikasi informasi pendidikan dan kebudayaan;
- i. menyiapkan program televisi edukasi dan kebudayaan di sekolah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pemanfaatan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

UPTD Museum Negeri Lampung Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 824

- (1) UPTD Museum Negeri Lampung mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, perawatan dan penyajian serta penelitian dan memberikan bimbingan edukatif kultur tentang benda bernilai budaya yang bersifat regional dengan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang teknis dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum Negeri Lampung mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, perawatan, pengawetan dan penyajian benda yang bernilai budaya dan ilmiah;
 - b. pelaksanaan urusan perpustakaan dan dokumentasi dan ilmiah;
 - c. pelaksanaan memperkenalkan dan menyebarluaskan hasil penelitian koleksi;
 - d. pelaksanaan bimbingan edukatif kultural tentang benda yang bernilai budaya dan ilmiah; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 825

- (1) Susunan Organisasi UPTD Museum Negeri Lampung, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Teknis;
 - d. Seksi Pelayanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Museum Negeri Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 826

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Museum Negeri Lampung sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Teknis mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi sejarah dan kebudayaan daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan, analisa dan penyajian koleksi sejarah dan kebudayaan daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan dan usaha konservasi preventif dan kuratif serta pemeliharaan kelembaban suhu dan penyiaran di dalam ruang pameran;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan usaha resiorasi dan reproduksi koleksi yang meliputi perbaikan koleksi, pembuatan replika dan reproduksi foto, pembuatan slide, film dan rekaman koleksi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program bimbingan edukatif, publikasi dan preparasi tata pameran museum;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan terhadap pengunjung untuk pengenalan koleksi dan menanamkan daya apresiasi serta penghayatan nilai warisan budaya dan ilmu pengetahuan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan dan publikasi penerbitan koleksi, seminar, ceramah, festival, parade lomba serta pelayanan dan pemberian informasi kegiatan museum;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
UPTD Museum Ketransmigrasian
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 827

- (1) UPTD Museum Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sarana serta pengumpulan, perawatan dan penyajian benda-benda yang bernilai budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum Ketransmigrasian, mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, perawatan, pengawetan dan penyajian benda yang bernilai budaya dan ilmiah;
 - b. pelaksanaan urusan perpustakaan dan dokumentasi ilmiah;
 - c. pelaksanaan promosi dan menyebarkan hasil penelitian koleksi;
 - d. pelaksanaan bimbingan edukatif tentang budaya dan benda yang bernilai ilmiah;
 - e. pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 828

- (1) Susunan Organisasi UPTD Museum Ketransmigrasian, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Teknis;
 - d. Seksi Pelayanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Museum Ketransmigrasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 829

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Museum Ketransmigrasian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Teknis mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi sejarah kebudayaan kegiatan ketransmigrasian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan, analisa dan penyajian koleksi sejarah kebudayaan warga transmigrasi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pemeliharaan kelembaban, suhu dan penyiaran di dalam ruang pameran dan studi koleksi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan reproduksi koleksi yang meliputi perbaikan koleksi, pembuatan refleksi dan reproduksi foto, pembuatan slide, film dan rekaman koleksi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bimbingan *edukatif cultural*, publikasi, museum dan preferasi tata pameran museum;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dengan metode dan sistem *edukatif cultural* tentang koleksi museum terhadap pengunjung untuk pengenalan koleksi dalam rangka menanamkan daya apresiasi dan penghayatan nilai warisan budaya dan ilmu pengetahuan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan publikasi meliputi penerbitan koleksi, seminar, ceramah, festival, parade, lomba serta pelayanan dan pemberian informasi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan fasilitas kegiatan usaha (restorasi, anjungan, kolam renang, pemancingan dan lapangan tennis, dll);
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD Taman Budaya

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 830

- (1) UPTD Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan tugas di Bidang pengolahan seni keilmuan dan filosofis dalam rangka proses pendidikan, dan pembangunan budaya dengan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang teknis dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Budaya mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan Eksperimen Karya Seni;
 - b. pelaksanaan Pameran Edukatif Apresiatif Budaya;

- c. pelaksanaan Pagelaran Seni;
- d. pelaksanaan Temu Karya Seni;
- e. pelaksanaan Loka Karya dan Work Shop Kesenian;
- f. pelaksanaan Sarasehan Seni;
- g. pelaksanaan Dokumentasi, Publikasi dan informasi Seni;
- h. pelaksanaan Etalase Seni;
- i. pelaksanaan Laboratorium Seni;
- j. pelaksanaan Pusat Rekreasi Seni; dan
- k. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 831

- (1) Susunan Organisasi UPTD Taman Budaya, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis Seni;
 - d. Seksi Teknis Pengolahan Seni; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Taman Budaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 832

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Taman Budaya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pelayanan Teknis Seni mempunyai tugas:
 - a. menyusun Program Kerja Seksi Pelayanan Teknis Seni;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan pagelaran seni, dan pameran, saresehan dan etalase seni;
 - c. menyiapkan bahan dokumentasi, publikasi dan informasi seni sebagai pusat rekreasi seni;
 - d. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Seni; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Teknis Pengolahan Seni mempunyai tugas:
 - a. menyusun Program Kerja Seksi Teknis Pengolahan Seni;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan eksperimen karya seni, temu karya seni;
 - c. menyiapkan bahan lokakarya dan work shop kesenian dan laboratorium seni;
 - d. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengolahan Seni; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

UPTD Satuan Pendidikan

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 833

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Daerah Provinsi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas masing-masing wilayah yang bersangkutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Daerah Provinsi, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga dan kesenian pelajar disekolah;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 834

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Daerah Provinsi, terdiri dari:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang merupakan jabatan fungsional guru, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas masing-masing wilayah.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang, dan Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub koordinator ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.
- (4) Bagan Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Daerah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 835

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:
 - a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler dan organisasi kesiswaan;
 - c. melaksanakan penyiapan data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Jabatan Fungsional Guru atau Pamong Belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional Guru atau Pamong Belajar adalah sebagai berikut:
 - a. membuat perangkat pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan analisa hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. menumbuhkembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 836

- (1) UPTD Balai Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pelatihan di bidang kesehatan bagi pegawai kesehatan dan masyarakat dan pengembangan sumber daya kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelatihan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan pelatihan;
 - b. pelatihan pegawai dan masyarakat di bidang kesehatan;
 - c. pengembangan metode dan kurikulum pelatihan serta pelaporan pelatihan;
 - d. penelitian dan pengembangan pelatihan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 837

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pelatihan Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Pendidikan dan Latihan;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan dan Latihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pelatihan Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 838

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pelatihan Kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pengembangan Pendidikan dan Latihan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan, pengembangan metode, kurikulum dan bahan belajar (modul);
 - b. memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang penyelenggaraan diklat dan perpustakaan;
 - c. menyiapkan pengadaan alat bantu, laboratorium kelas dan lapangan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan diklat;

- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan diklat;
 - f. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengkajian kebutuhan pelatihan, akreditasi pelatihan, standarisasi institusi pelatihan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi pasca pelatihan;
 - c. memberikan jaminan mutu diklat;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilai mutu penyelenggaraan diklat;
 - e. melakukan pengembangan sistem informasi diklat;
 - f. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Pelatihan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 839

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan meliputi laboratorium klinik, Radiologi, laboratorium kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemeriksaan Mikrobiologi;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan Kimia Klinik;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan Patologi Klinik;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan Urinalisis;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan Serologi dan Imunologi;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan Radiologi;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan Kesehatan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan Kesehatan Lingkungan;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan Mutu Internal dan Eksternal;
 - j. pelaksanaan pemeriksaan rujukan dari rumah sakit dan laboratorium;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan rujukan dari Dokter, Dokter Gigi dan Dokter spesialis;
 - l. penyelenggara pemantapan mutu laboratorium;
 - m. pelaksanaan pelayanan jemput sampel/spesimen (Go Lab);
 - n. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Gigi berkaitan dengan laboratorium;
 - o. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Jantung berkaitan dengan laboratorium;
 - p. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Kandungan berkaitan dengan laboratorium;

- q. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Penyakit Dalam berkaitan dengan laboratorium;
- r. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Telinga, Hidung, Tenggorokan berkaitan dengan laboratorium;
- s. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Paru-Paru berkaitan dengan laboratorium;
- t. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Parasitologi berkaitan dengan laboratorium;
- u. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Mikrobiologi berkaitan dengan laboratorium;
- v. pelaksanaan pemeriksaan kejadian luar biasa;
- w. pelaksanaan pemeriksaan keamanan pangan (*food security*);
- x. pelaksanaan pelayanan kefarmasian;
- y. pelaksanaan pemeriksaan Epidemiologi;
- z. pelaksanaan pemeriksaan Entomologi; dan
- aa. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 840

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Laboratorium;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu Laboratorium; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 841

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Laboratorium Kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelayanan Laboratorium mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan program pemeriksaan laboratorium;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan kegiatan Seksi Pelayanan Laboratorium berdasarkan program yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan juknis pemeriksaan laboratorium yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan, penetapan target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka pencapaian misi secara efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyelia kegiatan bawahan dengan cara memantau menilai dan mengendalikan hasil tugas bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian hasil pemeriksaan laboratorium yang dilaksanakan bawahan berdasarkan standar pemeriksaan laboratorium;
 - f. memaraf rancangan pemeriksaan laboratorium untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Balai Laboratorium Kesehatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Pelayanan Laboratorium untuk diajukan kepada atasan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Laboratorium; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Mutu Laboratorium mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi penyusunan serta melakukan kaji ulang dokumentasi sistem manajemen laboratorium;
 - b. menetapkan dan mengesahkan dokumen sistem manajemen kecuali panduan mutu;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program audit internal laboratorium terhadap semua elemen sistem manajemen termasuk kegiatan pengujian;
 - d. melaksanakan kaji ulang terhadap temuan ketidaksesuaian dan rekomendasi tindakan perbaikan yang dilakukan oleh Tim Audit Internal dalam program audit internal apabila diperlukan;
 - e. melaksanakan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh auditee apabila diperlukan;
 - f. merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian laboratorium baik di lapangan maupun di laboratorium;
 - g. mengkoordinasikan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu (QA/QC) dalam semua jenis pengujian;
 - h. mengawasi pelaksanaan *Quality Control*;
 - i. mempertanggungjawabkan atas partisipasi program uji profesi dan uji banding;
 - j. memilih dan menentukan subkontraktor laboratorium;
 - k. memberikan opini dan interpretasi hasil pengujian imunoserologi apabila diperlukan;
 - l. mengidentifikasi akar penyebab masalah atas penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian termasuk pengaduan/keluhan dari *costomer*;
 - m. melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian;

- n. mengkoordinasikan pengembangan dan validasi metode pengujian;
- o. melakukan validasi data hasil pengujian;
- p. melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak secara teknis;
- q. melaksanakan pengawasan yang cukup terhadap penyalahgunaan laboratorium;
- r. menjamin bahwa instruksi kerja atau manual yang mutakhir untuk penggunaan dan pemeliharaan peralatan tersedia untuk digunakan oleh personil yang tepat;
- s. merencanakan, menyusun dan mengevaluasi program kalibrasi dan perawatan peralatan termasuk menentukan laboratorium kalibrasi yang kompeten;
- t. menjamin bahwa akomodasi dan kondisi lingkungan pengujian harus memungkinkan untuk dapat melakukan pengujian imunoserologi dengan benar;
- u. memantau, mengendalikan dan merekam kondisi lingkungan pengujian imunoserologi;
- v. menandatangani laporan hasil pengujian apabila Kepala UPTD berhalangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 842

- (1) UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan obat, perbekalan kesehatan, makan dan minum serta kalibrasi alat kesehatan untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Instalasi Kefarmasian dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan obat, pelayanan perbekalan kesehatan, makan dan minum serta pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 843

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Obat, Perbekalan Kesehatan dan Makanan Minuman;
 - d. Seksi Kalibrasi Alat Kesehatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 844

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Instalasi untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan obat, pelayanan perbekalan kesehatan dan makan minum;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan keuangan serta memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Instalasi dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Instalasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, evaluasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi serta pengelolaan aset atau barang milik daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan pengendalian program;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Obat, Perbekalan Kesehatan dan Makanan Minuman mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional di bidang pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perencanaan dan penilaian obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;

- b. melaksanakan pengelolaan penyimpanan obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;
 - c. melaksanakan distribusi obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring, supervise, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;
 - e. melaksanakan koordinasi logistik obat-obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;
 - f. melaksanakan pemantauan ketersediaan obat publik dan perbekalan kesehatan melalui sistem *e-logistik* di kabupaten/kota ;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Obat, Perbekalan Kesehatan dan Makanan Minuman; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (5) Seksi Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
 - b. melaksanakan pengujian dan kalibrasi sarana dan prasarana kesehatan;
 - c. melaksanakan pengamanan dan pengukuran paparan radiasi;
 - d. melaksanakan pelayanan monitoring dosis radiasi personal;
 - e. melaksanakan pengukuran luaran radiasi terapi;
 - f. melaksanakan pengendalian mutu dan pengembangan teknologi pengamanan fasilitas kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pengujian, kalibrasi, proteksi radiasi, sarana, dan prasarana kesehatan;
 - h. melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan;
 - i. melaksanakan fasilitasi teknis di bidang pengamanan fasilitas kesehatan;
 - j. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kalibrasi Alat Kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I

Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 845

- (1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapanya di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;

- d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I, meliputi koridor yang berada di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Pesawaran dan Kabupaten Pringsewu, yang berkedudukan di Bandar Lampung, Kota bandar Lampung.
- (4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 846

- (1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Jalan;
 - d. Seksi Jembatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIVa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 847

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
- a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:
- a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 848

- (1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapya di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II, meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Lampung Selatan, yang berkedudukan di Kabupaten Lampung Selatan.
- (4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 849

- (1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Jalan;
 - d. Seksi Jembatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIVb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 850

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
 - a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:
 - a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas
UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III
Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 851

- (1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapannya di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III, meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Tengah dan Kota Metro, yang berkedudukan di Kabupaten Lampung Tengah.
- (4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 852

- (1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Jalan;
 - d. Seksi Jembatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIVc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 853

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
- a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:
- a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV

Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 854

- (1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapanya di wilayah kerjanya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV, meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Utara dan Kabupaten Way Kanan, yang berkedudukan di Kabupaten Lampung Utara.
- (4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 855

- (1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Jalan;
 - d. Seksi Jembatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIVd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 856

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
 - a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:
 - a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Belas

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V

Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 857

- (1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapanya di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V, meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Barat, Kabupaten Pesisir Barat dan Kabupaten Tanggamus, yang berkedudukan di Kabupaten Lampung Barat.
- (4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 858

- (1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Jalan;
 - d. Seksi Jembatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIVE yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 859

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
 - a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:
 - a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Belas
UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI
Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 860

- (1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapanya di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI, meliputi koridor yang berada di Kabupaten Mesuji, Kabupaten Tulang Bawang Barat dan Kabupaten Tulang Bawang yang berkedudukan di Kabupaten Tulang Bawang.
- (4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 861

- (1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Jalan;
 - d. Seksi Jembatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIVf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 862

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
 - a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:
 - a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Belas

UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi
Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 863

- (1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan Pengujian Kualitas Material dan bangunan konstruksi di bidang bina marga dan bina konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengujian kualitas material dan bangunan konstruksi sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pemberian rekomendasi dan saran terhadap hasil pengujian; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 864

- (1) Susunan Organisasi pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Material/Bahan;
 - d. Seksi Pengujian dan Analisis Campuran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIVg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 865

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pengujian Material/Bahan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengujian kualitas material/bahan konstruksi (batu, pasir, tanah, aspal dsb);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi dan saran terhadap hasil pengujian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengujian Material/Bahan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengujian dan Analisis Campuran mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengujian kualitas material dan analisis campuran bahan konstruksi (beton, aspal, hotmix dsb);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi dan saran terhadap hasil pengujian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengujian dan Analisis Campuran; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas
UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I
Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 866

- (1) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai tugas:
 - a. memelihara, mengendalikan, memperbaiki, mengamankan, melayani dan mengelola sumber daya air di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengendalian dini atas potensi kerusakan akibat banjir di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pencatatan data-data hidrologi di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penanganan segera bersifat darurat jika terjadi bencana yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur sumber daya air dan melaporkannya kepada kepala dinas; dan
 - e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Reaksi Cepat (URC) pengendalian bencana banjir yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur Sumber Daya Alam yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemeliharaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan pengendalian Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan perbaikan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan pengamanan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - e. pelaksanaan pelayanan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - g. penyiapan rekomendasi teknis perizinan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I, meliputi Daerah Irigasi (DI) Way Kandis, Way Sulam, Way Ketibung, Way Negara Ratu, Way Padang Ratu I, Way Pujo Rahayu, Way Ngison, Way Napal, Way Manak, Way Guring, Way Bulok Sukamara, dan Way Mincang IV.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 867

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
 - d. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 868

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional UPTD;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan irigasi di lingkungan UPTD;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data kuantitas dan kualitas air hidrologi hidrokimia;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi kondisi dan fungsi pengairan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian pencemaran air dan pemanfaatan sumber air;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, perbaikan dan pengamanan prasarana irigasi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan pengairan serta pengawasan irigasi dan rawa;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data;
 - f. membantu menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan alokasi air; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas
UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II
Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 869

- (1) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II mempunyai tugas:
 - a. memelihara, mengendalikan, memperbaiki, mengamankan, melayani dan mengelola sumber daya air di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengendalian dini atas potensi kerusakan akibat banjir di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pencatatan data-data hidrologi di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penanganan segera bersifat darurat jika terjadi bencana yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur sumber daya air dan melaporkannya kepada kepala dinas; dan
 - e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Reaksi Cepat (URC) pengendalian bencana banjir yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur Sumber Daya Alam yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemeliharaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan pengendalian Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan perbaikan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan pengamanan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - e. pelaksanaan pelayanan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - g. penyiapan rekomendasi teknis perizinan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Wilayah Kerja UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II, meliputi Daerah Irigasi (DI) Way Tatayan, Way Srikaton, Way Tipo Balak, Way Kali Pasir, Way Telung Selapan, dan Way Singaparna.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 870

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
 - d. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 871

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional UPTD;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan irigasi di lingkungan UPTD;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data kuantitas dan kualitas air hidrologi hidrokimia;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi kondisi dan fungsi pengairan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian pencemaran air dan pemanfaatan sumber air;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, perbaikan dan pengamanan prasarana irigasi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan pengairan serta pengawasan irigasi dan rawa;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data;
 - f. membantu menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan alokasi air; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Belas

UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 872

- (1) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III mempunyai tugas:
 - a. memelihara, mengendalikan, memperbaiki, mengamankan, melayani dan mengelola sumber daya air di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengendalian dini atas potensi kerusakan akibat banjir di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pencatatan data-data hidrologi di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penanganan segera bersifat darurat jika terjadi bencana yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur sumber daya air dan melaporkannya kepada kepala dinas; dan
 - e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Reaksi Cepat (URC) pengendalian bencana banjir yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur Sumber Daya Alam yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemeliharaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan pengendalian Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan perbaikan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan pengamanan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - e. pelaksanaan pelayanan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya;
 - g. penyiapan rekomendasi teknis perizinan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III, meliputi Daerah Irigasi (DI) Way Biha, Way Ngarip, Way Semangka, dan Way Ngambur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 873

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
 - d. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 874

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung serta perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional UPTD;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan irigasi di lingkungan UPTD;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data kuantitas dan kualitas air hidrologi hidrokimia;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi kondisi dan fungsi pengairan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian pencemaran air dan pemanfaatan sumber air;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, perbaikan dan pengamanan prasarana irigasi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan pengairan serta pengawasan irigasi dan rawa;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data;
 - f. membantu menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan alokasi air; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh
UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha
Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 875

- (1) UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha mempunyai tugas memberikan pelayanan sosial meliputi bimbingan fisik, mental dan sosial, latihan keterampilan dan resosialisasi serta pembinaan lanjut usia bagi lanjut usia terlantar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan dan penyantunan bagi lanjut usia terlantar;
 - b. pelayanan informasi dan konsultasi bagi lanjut usia;
 - c. perawatan dan pelayanan kebutuhan jasmani dan rohani lanjut usia terlantar;
 - d. pelaksanaan bimbingan keterampilan dan pemberdayaan bagi lanjut usia; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 876

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Penyantunan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 877

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemenuhan kebutuhan dalam panti seperti penerimaan pelayanan, penampungan, pengasramaan, dan perawatan.
- (4) Seksi Penyantunan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial kepada para lanjut usia.

Bagian Kedua Puluh Satu

**UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan
Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 878

- (1) UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan mempunyai tugas memberikan pelayanan dan penyaluran meliputi bimbingan fisik, mental, sosial, latihan keterampilan dan resosialisasi serta pembinaan lanjut bagi anak yatim piatu dan anak terlantar serta remaja putus sekolah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan dan penyaluran bagi anak yatim piatu, anak terlantar dan remaja putus sekolah;
 - b. pembinaan dan bimbingan anak yatim piatu, anak terlantar dan remaja putus sekolah;
 - c. pembinaan dan resosialisasi lanjut anak yatim piatu, anak terlantar dan remaja putus sekolah; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 879

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Penyaluran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 880

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan bagi anak yatim piatu, terlantar dan remaja putus sekolah, melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi sosial kepada anak yatim piatu, terlantar dan remaja putus sekolah, memberikan bimbingan keterampilan dan pemanfaatan waktu luang bagi anak yatim piatu, terlantar dan remaja putus sekolah.
- (4) Seksi Penyaluran mempunyai tugas melaksanakan penyaluran bagi anak yatim piatu dan anak terlantar serta remaja putus sekolah.

Bagian Kedua Puluh Dua

UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 881

- (1) UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas memberikan pelayanan dan rehabilitasi bagi penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan dan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas;
 - b. pengembangan lapangan kerja bagi penyandang disabilitas;
 - c. pelatihan keterampilan penyandang disabilitas;
 - d. penyaluran penyandang disabilitas; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 882

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi;
 - d. Seksi Penyaluran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 883

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, rehabilitasi sosial, bimbingan dan latihan keterampilan serta resosialisasi bagi penyandang disabilitas.
- (4) Seksi Penyaluran mempunyai tugas melaksanakan penyaluran bagi penyandang Disabilitas.

Bagian Kedua Puluh Tiga
UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih
Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 884

- (1) UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih mempunyai tugas memberikan pelayanan dan penyantunan, meliputi bimbingan fisik, meliputi, sosial, latihan keterampilan dan resosiasasi serta pembinaan lanjut bagi anak yatim piatu.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih, mempunyai fungsi:
 - a. pusat penyebaran pelayanan kesejahteraan sosial;
 - b. pusat pengembangan kesempatan kerja;
 - c. pusat latihan keterampilan;
 - d. pusat informasi kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi dari lembaga rehabilitasi lainnya;
 - f. pelaksanaan penyantunan asuhan anak Budi Asih; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 885

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Penyantunan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 886

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan tugas pelayanan meliputi penerimaan klien, penempatan, perawatan, pemenuhan kebutuhan fisik dan pelayanan klien dalam panti.

- (4) Seksi Penyantunan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan tugas penyantunan, bimbingan dan rehabilitasi sosial sejak tahap awal sampai dengan terminasi meliputi bimbingan fisik, mental, sosial dan latihan keterampilan kepada anak sehingga anak selama di dalam panti memperoleh bimbingan formal wajib belajar serta melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan keterampilan dan pemanfaatan waktu luang dengan meningkatkan Sumber Daya Manusia anak sehingga dapat berprestasi dan mandiri.

Bagian Kedua Puluh Empat

UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 887

- (1) UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial Mardi Guna mempunyai tugas memberikan pelayanan dan rehabilitasi sosial dan penyaluran meliputi bimbingan fisik, meliputi, sosial, latihan keterampilan dan resosiasasi serta pembinaan lanjut bagi panyandang masalah tuna sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial Mardi Guna, mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan rehabilitasi tuna sosial;
 - b. pengembangan lapangan kerja bagi tuna sosial;
 - c. pelatihan keterampilan tuna sosial;
 - d. pelayanan tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi dari lembaga rehabilitasi lainnya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 888

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. Seksi Penyaluran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 889

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan rehabilitasi sosial sejak tahap awal sampai dengan terminasi meliputi bimbingan fisik, mental, sosial dan latihan keterampilan serta resosialisasi.
- (4) Seksi Penyaluran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan konseling, menyiapkan dalam pemberian pelayanan dan pendampingan kepada klien luar panti, dan menyiapkan bahan penyaluran bagi tuna sosial.

Bagian Kedua Puluh Lima

**UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa
Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 890

- (1) UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa mempunyai tugas memberikan pelayanan dan penyantunan, meliputi bimbingan fisik, sosial, latihan keterampilan dan resosialisasi serta pembinaan lanjut bagi anak yatim piatu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa, mempunyai fungsi:
 - a. pusat pelayanan kesejahteraan sosial;
 - b. pusat pengembangan kesempatan kerja;
 - c. pusat latihan keterampilan;
 - d. pusat informasi kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi dari lembaga rehabilitasi lainnya;
 - f. pelaksanaan penyantunan asuhan anak; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 891

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Penyantunan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVI f yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 892

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan tugas pelayanan meliputi penerimaan klien, penempatan, perawatan, pemenuhan kebutuhan fisik dan pelayanan klien dalam panti dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyantunan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penyantunan, bimbingan dan rehabilitasi sosial sejak tahap awal sampai dengan terminasi meliputi bimbingan fisik, mental, sosial, latihan keterampilan kepada anak sehingga anak selama di dalam panti memperoleh bimbingan formal wajib belajar serta menyiapkan bahan bimbingan keterampilan dan pemanfaatan waktu luang dengan meningkatkan Sumber Daya Manusia anak sehingga dapat berprestasi dan mandiri.

Bagian Kedua Puluh Enam
UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna
Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 893

- (1) UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna mempunyai tugas memberikan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak berhadapan dengan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna, mempunyai fungsi:
 - a. pusat pelayanan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - b. pusat latihan keterampilan anak berhadapan dengan hukum;
 - c. pusat informasi kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - d. tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dari lembaga rehabilitasi lainnya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 894

- (1) Susunan organisasi UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - d. Seksi Pemantauan dan Pembinaan Lanjut; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 895

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan rehabilitasi sosial dan bahan latihan keterampilan anak berhadapan dengan hukum.
- (4) Seksi Pemantauan dan Pembinaan Lanjut mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan lanjut bagi anak berhadapan dengan hukum, dan melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam pemberian pelayanan dan pendampingan bagi anak berhadapan dengan hukum.

Bagian Kedua Puluh Tujuh

UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 896

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kerja berbagai kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan program pelatihan;
 - b. pelaksanaan pendidikan tenaga kerja dan uji keterampilan;
 - c. pemasaran dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan, bursa kerja melalui kios *three in one*; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 897

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan;
 - d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 898

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program uji keterampilan, pelaksanaan dan pengembangan tenaga kerja.
- (4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi, sertifikasi pelatihan, bursa kerja melalui kios *three in one*.

Bagian Kedua Puluh Delapan

UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 899

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kerja berbagai kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelatihan kerja dan pengembangan program pelatihan;
 - b. pelaksanaan pendidikan tenaga kerja dan uji keterampilan;
 - c. pemasaran program, fasilitasi produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 900

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan;
 - d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 901

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program uji keterampilan, pelaksanaan dan pengembangan tenaga kerja.
- (4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta kerjasama dengan pengguna (pihak lain).

Bagian Kedua Puluh Sembilan
UPTD Balai Latihan Kerja Metro
Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 902

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Metro mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kerja berbagai kejuruan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja Metro, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan program pelatihan
 - b. pelaksanaan pendidikan tenaga kerja dan uji keterampilan;
 - c. pemasaran program, fasilitas produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 903

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Metro, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan;
 - d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Metro sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 904

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Metro sesuai dengan kebijakan kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program uji keterampilan, pelaksanaan dan pengembangan tenaga kerja.
- (4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta kerjasama dengan pengguna (pihak lain).

Bagian Ketiga Puluh
UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung
Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 905

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi Tenaga Kerja dalam berbagai kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan program pelatihan;
 - b. pelaksanaan pendidikan tenaga kerja dan uji keterampilan;
 - c. pemasaran program, fasilitas produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 906

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan;
 - d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 907

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program uji keterampilan, pelaksanaan dan pengembangan tenaga kerja.
- (4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta kerjasama dengan pengguna (pihak lain).

Bagian Ketiga Puluh Satu

UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 908

- (1) UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Lampung mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan produktivitas melalui kegiatan pelatihan, penyuluhan, bimbingan dan konsultasi manajemen/produktivitas, desa produktif dan Siddhakarya serta pengukuran produktivitas terutama produktivitas tenaga kerja disemua sektor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program peningkatan dan pengembangan produktivitas;
 - b. pelaksanaan penyuluhan produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pelatihan manajemen dan kewiraswastaan;
 - d. pelaksanaan pengukuran produktivitas;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi manajemen;
 - f. pelaksanaan pembuatan Bank Data Produktivitas;
 - g. pelaksanaan pembentukan dan pembinaan desa produktif;
 - h. pelaksanaan promosi produktivitas melalui program bulan mutu dan penghargaan Siddhakarya
 - i. pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi; dan
 - j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 909

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Lampung, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Peningkatan dan Pengembangan Produktivitas;
 - d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 910

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengembangan Produktivitas Daerah Lampung sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Peningkatan dan Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan.
- (4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta kerjasama dengan pengguna (pihak lain).

Bagian Ketiga Puluh Dua

UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 911

- (1) UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengujian dibidang higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengujian dibidang higiene perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, penyerasian antara pekerja dengan lingkungan kerja (*ergonomi*) dan gizi kerja;
 - b. pelaksanaan pelatihan dan petunjuk serta bantuan teknik higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan, dan kesehatan kerja kepada yang bersangkutan;

- c. persiapan penyelenggaraan pelatihan dan pengujian higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan, dan kesehatan kerja serta menyusun laporan;
- d. promosi program, dan pendayagunaan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja serta pemberian layanan informasi pelatihan; dan
- e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 912

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis;
 - d. Seksi Promosi dan Pelatihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVII f yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 913

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelidikan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan teknis keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Promosi dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan promosi program keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan teknis keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan pengguna (pihak ketiga);
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan pelatihan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Tiga

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 914

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di Provinsi Lampung dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan pengaduan masyarakat;
 - b. penjangkauan korban;
 - c. pengelolaan kasus;
 - d. penampungan sementara;
 - e. pelaksanaan mediasi; dan
 - f. pelaksanaan pendampingan korban.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 915

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengaduan;
 - d. Seksi Tindak Lanjut dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 916

- (1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memimpin dan mengendalikan dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. menyusun program kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
 - d. mengevaluasi hasil kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. membina dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - f. melaksanakan administrasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan administrasi sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan pencatatan data korban;
 - e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan; dan
 - f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengaduan mempunyai tugas menerima pengaduan dan menyiapkan pelayanan dan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak, meliputi:
 - a. melakukan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
 - b. melakukan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
 - c. melakukan pengelolaan kasus;
 - d. melindungi korban di penampungan sementara; dan
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

- (5) Seksi Tindak Lanjut, mempunyai tugas melaksanakan dan menindaklanjuti penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, meliputi:
- a. melaksanakan mediasi;
 - b. melakukan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;
 - c. melakukan pendampingan korban dalam upaya pemulihan; dan
 - d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Empat
UPTD Laboratorium Lingkungan
Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 917

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan operasional laboratorium dari pengambilan contoh uji hingga keluarnya data hasil analisa serta melakukan koordinasi dan kooperatif dengan unit-unit kerja lain di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung maupun pihak-pihak lain yang membutuhkan jasa pelayanan laboratorium .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan daerah;
 - b. pelaksanaan pengujian komponen lingkungan;
 - c. pelaksanaan analisis komponen lingkungan secara laboratorium;
 - d. pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pelatihan analisis laboratorium lingkungan bagi masyarakat dan personil laboratorium;
 - f. pelaksanaan kerjasama antar laboratorium lingkungan;
 - g. pelayanan jasa laboratorium terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
 - h. pelayanan rujukan laboratorium lingkungan;
 - i. pelaksanaan kegiatan pengembangan UPTD sebagai laboratorium lingkungan rujukan;
 - j. penyediaan bahan data dan informasi komponen lingkungan kepada Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPTD;
 - l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPTD;
 - n. penyusunan bahan laporan Dinas Lingkungan Hidup yang terkait dengan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 918

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 919

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengolahan surat menyurat dan kearsipan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan kepegawaian;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan barang;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris Kantor UPTD;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menerima, mendistribusikan dan mencatat contoh uji yang akan dianalisis;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menyampaikan laporan hasil uji analisis;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan kantor UPTD;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan bahan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara UPTD;
 - o. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menerima, membukukan, menyetorkan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan retribusi laboratorium lingkungan;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) UPTD;
 - q. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan teknologi informasi UPTD;
 - r. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan UPTD yang terkait dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - s. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menerima contoh uji dari Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta mengambil contoh uji komponen lingkungan dari lapangan untuk pengujian laboratorium;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional pengujian komponen lingkungan secara fisika, kimia dan mikrobiologis;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode dan standar analisis pelayanan teknis;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan merekam kondisi lingkungan pelayanan teknis;
 - g. mengoperasikan dan memelihara peralatan laboratorium;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kalibrasi alat laboratorium;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pengujian laboratorium sesuai dengan hasil pelayanan teknis;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi/validasi laporan kegiatan operasional pelayanan teknis;
 - k. menjamin keabsahan hasil uji laboratorium;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan Teknis; dan
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis.
- (4) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyajikan kegiatan laboratorium lingkungan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan metode analisa yang digunakan di laboratorium serta melakukan validasi metode terhadap metode yang dikembangkan sendiri atau metode yang tidak standar;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan operasional, serta tenaga fungsional dan teknis UPTD;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis UPTD;
- h. melaksanakan audit internal dan kaji ulang manajemen laboratorium sesuai dengan standar yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium terakreditasi;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi data dan mampu telusur hasil pengujian UPTD;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan laboratorium lingkungan lainnya;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelatihan analisis laboratorium lingkungan bagi tenaga fungsional, teknis UPTD serta masyarakat;
- m. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan teknis laboratorium lingkungan;
- n. menjamin akomodasi dan kondisi lingkungan pengujian laboratorium untuk dapat mendukung dilakukannya pengujian;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Seksi Pengendalian Mutu; dan
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu.

Bagian Ketiga Puluh Lima

UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pada Dinas Perhubungan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 920

- (1) UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di bidang darat, laut, kereta api dan udara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Lampung serta ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan/program UPTD;

- b. pelaksanaan dokumen isian pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas Perhubungan kegiatan UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. pelaksanaan kegiatan operasi/pemeriksaan kendaraan di jalan maupun di simpul-simpul transportasi termasuk tindak penyidikannya beserta penyelesaian berita acara pemeriksaan;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pengaturan operasional dalam penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Angkutan Natal, dan Tahun Baru, Angkutan Haji, pengendalian operasional angkutan darat, laut, perkeretaapian dan udara dalam keadaan darurat serta pengendalian lainnya, termasuk pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan terminal penumpang tipe B;
- e. pelaksanaan kegiatan tugas pemantauan dan pengawasan kegiatan operasional pada simpul-simpul transportasi dan lain-lain yang sudah diatur dengan MOU/perjanjian kesepakatan atau bentuk kerjasama lainnya;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengaturan dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan pada *event-event* besar seperti pengamanan lalu lintas pagi hari, pemanduan rute, patroli di jalan, kunjungan pejabat negara (presiden, wakil presiden, menteri, tamu negara dan lain-lain);
- g. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana pendukung kegiatan UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- h. pelaksanaan tugas kordinator kegiatan operasional satgas *search and rescue* (SAR) dan investigasi /penelitian kecelakaan transportasi;
- i. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas terkait dengan tugas dan fungsi UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 921

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasional;
 - d. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Operasional Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran La yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 922

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Operasional mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian operasional darat, laut, kereta api dan udara;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penerbitan operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan operasional dan pengendalian dalam penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Angkutan Natal dan Tahun Baru, Angkutan Haji termasuk pengendalian operasional angkutan dalam keadaan darurat serta pengendalian lainnya dan *event-event* tertentu apabila diperlukan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap angkutan barang berbahaya dan alat berat termasuk tindakan penyidikan pelanggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan kegiatan operasional darat, laut, kereta api dan udara pada simpul-simpul transportasi yang sudah diatur dalam MoU/perjanjian kesepahaman atau bentuk kerja sama lain;
 - f. membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan kegiatan operasional kendaraan di Stasiun Kereta dan Bandara; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan teknik UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengendalian dan pengawasan operasional mobil derek;
 - c. menginventarisir jalur keberangkatan lokasi kendaraan dan jadwal perjalanan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Enam

UPTD Terminal pada Dinas Perhubungan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 923

- (1) UPTD Terminal mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan terminal, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa terminal.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Terminal mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan rencana dan program pelayanan jasa yang tertib, teratur, bersih, aman, lancar dan selamat;
 - b. pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam penjamin ketertiban, keamanan dan kelancaran arus kendaraan dan penumpang di terminal;
 - d. pelaksanaan rekayasa angkutan meliputi rangkaian kegiatan untuk mewujudkan operasional angkutan yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
 - e. pelaksanaan tugas perencanaan, pelayanan, dan operasional terminal penumpang;
 - f. pelaksanaan pengawasan, dan penertiban angkutan penumpang dan barang;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 924

- (1) Susunan Organisasi UPTD Terminal, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasional Terminal;
 - d. Seksi Fasilitas dan Jasa Terminal; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Terminal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Lb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 925

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan terminal, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa terminal.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor serta fasilitas operasional lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Operasional Terminal mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan jasa yang teratur, bersih, aman, lancar dan selamat;
 - b. melaksanakan penyediaan, pengembangan, pemasaran dan pengusahaan jasa fasilitas terminal;
 - c. melaksanakan operasional terminal (penjualan tiket, bongkar muat orang, barang dan kendaraan, pemasangan iklan, suplai air tawar, parkir dan lain-lain);
 - d. melaksanakan pemeriksaan dan penghitungan jumlah penumpang dan barang;
 - e. melaksanakan usaha pertolongan pertama bila ada pengguna jasa yang mengalami keadaan darurat (sakit);
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kebijakan di terminal penumpang tipe B;
 - g. membina dan mengkoordinasikan tugas dinas /instansi/ unit kerja lain yang dilaksanakan dalam lingkungan terminal penumpang tipe B;
 - h. menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis operasional terminal penumpang tipe B;
 - i. menghimpun data menyajikan data dan informasi mengenai masalah terminal penumpang tipe B; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Fasilitas dan Jasa Terminal mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan penyediaan fasilitas Terminal bangunan, kendaraan dinas, telekomunikasi, radio, navigasi, listrik, secara aman dan lancar;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan fasilitas terminal, bangunan, kendaraan dinas, telekomunikasi, radio, navigasi, listrik secara aman dan lancar;
 - c. melaksanakan pelayanan pemantauan perjalanan kendaraan, jumlah penumpang dan barang;
 - d. melaksanakan pelayanan pengawasan dan pengendalian keselamatan penumpang dan operasional terminal;
 - e. melaksanakan usaha pertolongan pertama bila ada kecelakaan;
 - f. penyelenggaraan dan pengendalian ketertiban umum, hygiene dan sanitasi di area terminal;
 - g. melaksanakan pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan di dalam area terminal penumpang tipe B;
 - h. melaksanakan rencana pengembangan terminal penumpang tipe B; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh

UPTD Kepelabuhan pada Dinas Perhubungan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 926

- (1) UPTD Kepelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhan, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan baik yang sudah maupun belum diusahakan secara komersial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kepelabuhan mempunyai fungsi:
 - a. penjaminan kelancaran arus barang, penumpang dan hewan;
 - b. penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan;
 - c. pengaturan, pengendalian dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhan;
 - d. penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan;
 - e. pelaksanaan ketertiban pelayanan di pelabuhan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 927

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kepelabuhan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasional Kepelabuhan;
 - d. Seksi Fasilitas dan Jasa Kepelabuhan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kepelabuhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Lc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 928

- (1) Kepala UPTD Kepelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhan, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan baik yang sudah maupun belum diusahakan secara komersial.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor serta fasilitas operasional lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Operasional Kepelabuhan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan penjaminan kelancaran arus barang, penumpang dan hewan;
 - b. melaksanakan penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengaturan, pengendalian dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhan;
 - d. melaksanakan penyediaan fasilitas jasa pemanduan dan penundaan di pelabuhan;
 - e. menyiapkan, mengembangkan dan menjalin kerjasama pemanfaatan pelabuhan dengan pihak pengusaha;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kebijakan di pelabuhan pengumpan regional;
 - g. membina dan mengkoordinasikan tugas dinas/instansi/unit kerja lain yang dilaksanakan dalam lingkungan pelabuhan pengumpan regional;
 - h. menyusun rencana dan program kerja teknis operasional pelabuhan pengumpan regional; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Fasilitas dan Jasa Kepelabuhan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan penyediaan fasilitas pelabuhan, bangunan, kendaraan dinas, telekomunikasi, radio, navigasi, listrik, air tawar dan BBM secara aman dan lancar;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan fasilitas pelabuhan, bangunan, kendaraan dinas, telekomunikasi, radio, navigasi, listrik, air tawar dan BBM secara aman dan lancar;
 - c. melaksanakan pelayanan pemantauan perjalanan kapal, jumlah penumpang dan barang;
 - d. melaksanakan pelayanan navigasi serta pengawasan dan pengendalian keselamatan pelayaran dan operasional darat;
 - e. melaksanakan usaha pertolongan pertama bila ada kecelakaan;
 - f. melaksanakan ketertiban pelayanan di pelabuhan.
 - g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan keamanan,
 - h. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan di dalam area pelabuhan pengumpan regional;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi mengenai masalah pelabuhan pengumpan regional;
 - j. melaksanakan rencana pengembangan pelabuhan pengumpan regional; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Delapan
UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi
Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 929

- (1) UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pendidikan dan pelatihan bagi Koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengkajian, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi KUMKM dan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana teknis operasional program pengembangan Sumber Daya Masyarakat (SDM) Kementerian Koperasi dan UKM di bidang diklat bagi KUMKM dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengkajian, pengembangan dan penyelenggaraan diklat bagi KUMKM dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan rencana teknis operasional, koordinasi dan sinkronisasi program pengembangan SDM Kementerian Koperasi dan UKM di bidang diklat bagi KUMKM dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang diklat bagi KUMKM dan masyarakat;
 - f. penyediaan literasi dan sarana perpustakaan dalam rangka pengembangan wawasan dan pengetahuan bagi pembina, pengelola Koperasi, pelaku UMKM dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 930

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelenggaraan;
 - d. Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran L1a yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 931

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional penyelenggaraan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan penyelenggaraan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan program kerjasama diklat dengan berbagai pihak;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan diklat yang diprogramkan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian sebelum dan setelah penyelenggaraan setiap kegiatan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan penyelenggaraan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan diklat bagi KUMKM; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang telah mengikuti diklat;
 - d. melaksanakan penyiapan data perkembangan kinerja (*profiles*) Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang telah mengikuti diklat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Sembilan
UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu
Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 932

- (1) UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu melaksanakan pemberdayaan KUMKM melalui program layanan usaha terpadu dalam rangka pengembangan usaha dan peningkatan peranan KUMKM dalam perekonomian daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan layanan usaha terpadu KUMKM sesuai dengan Rencana Strategis Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pelayanan umum dalam rangka pengembangan kelembagaan dan usaha KUMKM;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan layanan usaha terpadu KUMKM;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan pendampingan bagi KUMKM yang berbasis sentra UMKM;
 - e. penyiapan bahan informasi jenis layanan, mekanisme pemberian layanan, promosi dan jaringan pemasaran bagi KUMKM;
 - f. pelaksanaan kerja sama antar lembaga dan *stakeholders* lainnya dalam upaya peningkatan layanan usaha terpadu KUMKM;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 8

Susunan Organisasi

Pasal 933

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Promosi dan Jaringan Usaha;
 - d. Seksi Pelayanan Usaha; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIB yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 934

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan urusan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Promosi dan Jaringan Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis promosi dan jaringan usaha PLUT-KUMKM;
 - b. melaksanakan pemberian layanan informasi tentang mekanisme promosi, pemasaran dan jaringan usaha bagi KUMKM;
 - c. melaksanakan penyuluhan bagi KUMKM dalam pemanfaatan layanan promosi dan pameran produk unggulan pada galeri PLUT-KUMKM;
 - d. melaksanakan pemberian layanan pendampingan berbasis sentra UMKM dalam upaya peningkatan promosi dan jaringan usaha;
 - e. memfasilitasi penyediaan sarana dan *space* kegiatan promosi dan pameran produk unggulan KUMKM;
 - f. mendampingi UMKM dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran produk unggulan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi penyelesaian masalah promosi dan jaringan usaha UMKM mitra binaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan promosi dan jaringan usaha PLUT-KUMKM;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi dan jaringan usaha PLUT-KUMKM; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pelayanan usaha PLUT-KUMKM;
 - b. melaksanakan pemberian layanan informasi tentang jenis layanan, mekanisme pemberian layanan dan konsultasi usaha bagi KUMKM;
 - c. melaksanakan penyuluhan bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pemanfaatan layanan konsultasi usaha Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. melaksanakan pemberian layanan pendampingan berbasis sentra Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam upaya peningkatan produktivitas dan skala usaha;
 - e. mendampingi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mitra binaan dalam pelaksanaan kegiatan temu usaha;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi penyelesaian masalah pelayanan usaha UMKM mitra binaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga dan *stakeholders* lainnya dalam upaya peningkatan layanan Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- h. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan pelayanan usaha Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan usaha Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Empat Puluh

UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 935

- (1) UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengendalian operasional gelanggang olahraga dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana olahraga;
 - b. pengelolaan sarana, prasarana olahraga dan lingkungannya;
 - c. pemeliharaan sarana, prasarana olahraga dan lingkungannya;
 - d. pengendalian, peningkatan pelayanan dan pemanfaatan sarana prasarana olahraga dan lingkungannya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi/ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 936

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran LII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 937

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pelayanan, pemanfaatan dan pengendalian kawasan pusat olahraga dan areal olahraga;
 - b. melaksanakan koordinasi, pendokumentasian serta penyebarluasan informasi atau publikasi kawasan pusat olahraga; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Teknis mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penghimpunan data dan informasi serta perencanaan mengenai kawasan pusat olahraga;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan koordinasi pengelolaan, pemeliharaan kawasan pusat olahraga;
 - c. melaksanakan pendokumentasian hasil pengelolaan dan pemeliharaan kawasan pusat olahraga dan lingkungannya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Empat Puluh Satu

UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 938

- (1) UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penerapan mutu hasil perikanan dari hulu sampai hilir yang meliputi pengujian kualitas perairan tangkap dan lingkungan budidaya, pakan ikan, residu antibiotik dan logam berat serta pelayanan pengujian mutu dan keamanan pangan produk;
 - b. melaksanakan sertifikasi sistem mutu budidaya dan Sertifikasi Produk Pengguna Tanda SNI (SPPT SNI) pada produk olahan ikan, serta penyiapan rekomendasi Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP), pelaksanaan uji terap inovasi diversifikasi produk perikanan, bimbingan dan pengembangan produk perikanan; dan
 - c. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran, keuangan, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, barang kekayaan milik negara dan ketatausahaan di lingkup UPTD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai fungsi;
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengujian kualitas perairan tangkap dan lingkungan budidaya, pengujian pakan ikan, residu antibiotik dan logam berat serta pelayanan pengujian mutu dan keamanan pangan produk hasil perikanan;
 - b. penyelenggaraan monitoring mutu dan keamanan pangan hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan penerbitan sertifikasi sistem mutu budidaya sesuai dengan SNI/IndoGap;
 - d. penyelenggaraan bimbingan dan pelayanan pemenuhan SNI untuk mendapatkan Sertifikasi Produk Pengguna Tanda SNI (SPPT SNI);
 - e. penyelenggaraan penerbitan Sertifikasi Produk Pengguna Tanda SNI (SPPT SNI);
 - f. penyelenggaraan bimbingan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP);
 - g. penyelenggaraan uji terap inovasi diversifikasi produk perikanan; dan
 - h. penyelenggaraan bimbingan dan pengembangan produk hasil perikanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 939

- (1) Susunan Organisasi UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian dan Monitoring;
 - d. Seksi Pengembangan Hasil Perikanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (5) Bagan Organisasi UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 940

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Seksi Pengujian dan Monitoring mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Seksi Pengujian dan Monitoring;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian profisiensi test, perawatan peralatan, kalibrasi dan lainnya yang terkait dengan kegiatan pengujian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kualitas perairan tangkap dan lingkungan budidaya, pakan ikan, residu antibiotic dan logam berat serta mutu dan keamanan pangan produk hasil perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan surveilen dalam sertifikasi pemenuhan Standar Nasional Indonesia (SNI) bagi produk hasil perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian hasil uji terap diversifikasi produk perikanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inisiasi dan bimbingan kepada pembudidaya dalam rangka mendapatkan sertifikat budidaya sesuai SNI;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inisiasi dan bimbingan pengujian mutu kepada Unit Pengelolaan Ikan (UPI) skala besar dan UMKM;
 - h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengujian dan Monitoring sesuai dengan ISO 17025 sebagai lembaga pengujian dan ISO 17065 sebagai lembaga sertifikasi produk dan proses;
 - i. melakukan verifikasi laporan hasil pengujian dan pelaporan Seksi Pengujian dan Monitoring;
 - j. melakukan interpretasi data hasil pengujian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Hasil Perikanan mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Seksi Pengembangan Hasil Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem mutu dan pemutakhiran sistem mutu lembaga pengujian dan lembaga sertifikasi produk hasil perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dalam pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI) kepada Unit Pengelolaan Ikan (UPI) dan UMKM untuk mendapatkan Sertifikasi Produk Pengguna Tanda SNI (SPPT SNI);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kepada pembudidaya dalam rangka mendapatkan sertifikasi budidaya sesuai SNI/IndoGap;
 - e. menyiapkan bahan sebagai reviewer pada lembaga LS Produk dan Proses (penerbitan sertifikat sistem budidaya dan SPPT SNI);
 - f. melaksanakan penerapan sistem mutu sesuai ISO 17025 sebagai lembaga pengujian dan ISO 17065 sebagai lembaga Sertifikasi Produk dan Proses;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inisiasi bimbingan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji terap inovasi diversifikasi produk hasil perikanan;
 - i. melaksanakan bimbingan pengembangan produk hasil perikanan kepada UMKM;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi laporan hasil pengujian dan pelaporan Seksi Pengembangan Hasil Perikanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Empat Puluh Dua
UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau
Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 941

- (1) UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau mempunyai tugas melaksanakan uji terap teknik dan kerjasama, pengelolaan produksi serta bimbingan teknis perikanan budidaya laut, payau dan tawar lintas kabupaten/kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau, mempunyai fungsi:
 - a. pengidentifikasi dan penyusunan rencana program teknis dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta laporan;
 - b. pelaksanaan uji terap teknis perikanan budidaya laut, payau dan tawar lintas kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan standarisasi perikanan budidaya laut dan payau;
 - d. pelaksanaan kerjasama teknis perikanan laut dan payau dan tawar lintas kabupaten/kota;
 - e. pengelolaan perbanyak induk unggul, produksi benih bermutu dan sarana produksi perikanan budidaya laut, payau dan tawar lintas kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis perikanan budidaya laut, payau dan tawar lintas kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 942

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau, terdiri dari:
 - a. Kepala
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sarana dan Produksi;
 - d. Seksi Pelayanan dan Pengendalian Mutu Perbenihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 943

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Seksi Sarana dan Produksi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan standar sistem dan tata laksana produksi;
 - c. melaksanakan produksi benih bermutu dan atau pembesaran budidaya;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih unggul ikan air laut, payau dan tawar di UPTD;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis produksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan dan Pengendalian Mutu Perbenihan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji terap dan inovasi teknologi budidaya ikan;
 - c. melaksanakan produksi dan pelayanan kultur pakan alami bagi pembenihan ikan;
 - d. melaksanakan sistem penjaminan mutu produksi lingkup UPTD Balai Budidaya Air Laut dan Payau;
 - e. melaksanakan perbanyak induk unggul PS(Parent Stock);
 - f. melaksanakan bimbingan teknis perikanan budidaya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis produksi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Tiga
UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing
Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 944

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Lempasing serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran;
 - b. perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
 - c. pengaturan keberangkatan, kedatangan kapal dari pelabuhan perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan keberangkatan, kedatangan kapal di pelabuhan perikanan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan *log book*;
 - f. pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - h. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - j. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi dan publikasi;
 - l. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan program pelabuhan perikanan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
 - n. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
 - o. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan;
 - p. pengelolaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan;
 - r. penghasil Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 945

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengusahaan;
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 946

- (1) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi teknis pengelolaan, pengendalian dan pelayanan pelabuhan perikanan, serta keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Lempasing serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Seksi Pengusahaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelabuhan perikanan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pelabuhan perikanan;
 - d. melaksanakan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Empat
UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas
Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 947

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
 - c. pengaturan keberangkatan, kedatangan kapal dari pelabuhan perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan keberangkatan, kedatangan kapal di pelabuhan perikanan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan *log book*;
 - f. pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - h. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - j. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi dan publikasi;
 - l. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan program pelabuhan perikanan;

- m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
- n. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
- o. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan;
- p. pengelolaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan;
- r. penghasil Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 948

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas, terdiri dari:
 - a. Kepala
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai;
 - d. Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Teladas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf C, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 949

- (1) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi teknis pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, serta keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- (3) Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai:
- a. merencanakan program kerja Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, informasi dan publikasi penyelenggaraan operasional pelabuhan dan kesyahbandaran;
 - c. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan, penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan;
 - d. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan, kesyahbandaran, pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor, pelaksanaan pemeriksaan *log book*, fasilitasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
 - e. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai;
 - f. melaksanakan pelayanan pengelolaan hasil perikanan dan pembinaan mutu hasil tangkapan ikan;
 - g. melaksanakan urusan kepelabuhan, penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha, pelaksanaan tata kelola dan pelayanan usaha di pelabuhan perikanan, pelayanan tambat dan labuh kapal perikanan, pelayanan bongkar muat ikan, fasilitasi pemasaran dan distribusi ikan, pelayanan perbaikan dan pemeliharaan kapal perikanan, pelayanan logistik dan perbekalan kapal perikanan;
 - h. mengelola keamanan, kebersihan dan kenyamanan pelabuhan perikanan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelabuhan Perikanan Teladas, mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerjan Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Teladas;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, informasi dan publikasi penyelenggaraan operasional pelabuhan dan kesyahbandaran;
 - c. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan, penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan;
 - d. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan, kesyahbandaran, pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor kedatangan dan keberangkatan kapal, pelaksanaan pemeriksaan *log book*, fasilitasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
 - e. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pelabuhan Perikanan Pantai Teladas;
 - f. melaksanakan pelayanan pengolahan hasil perikanan dan monitoring mutu hasil tangkapan ikan;
 - g. melaksanakan urusan kepelabuhan, penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha, pelaksanaan tata kelola dan pelayanan usaha di pelabuhan perikanan, pelayanan tambat dan labuh kapal perikanan, pelayanan bongkar muat ikan, fasilitasi pemasaran dan distribusi ikan, pelayanan perbaikan dan pemeliharaan kapal perikanan, pelayanan logistik dan perbekalan kapal perikanan;
 - h. mengelola keamanan, kebersihan dan kenyamanan pelabuhan perikanan;
 - i. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Teladas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Lima
UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung
Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 950

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Kota Agung serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesisir Barat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung serta pembinaan pada pelabuhan perikanan Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesisir Barat;
 - b. perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
 - c. pengaturan keberangkatan, kedatangan kapal dari pelabuhan perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan keberangkatan, kedatangan kapal di pelabuhan perikanan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan *log book*;
 - f. pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - h. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - j. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi dan publikasi;
 - l. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan program pelabuhan perikanan;
 - m. fasilitasi penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
 - n. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
 - o. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan;
 - p. pengelolaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan;
 - r. penghasil Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 951

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengusahaan;
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 952

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi teknis pengelolaan, pengendalian dan pelayanan pelabuhan perikanan, serta keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Kota Agung serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesisir Barat.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Seksi Pengusahaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelabuhan perikanan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pelabuhan perikanan;
 - d. melaksanakan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesisir Barat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Enam
UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger
Pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 953

- (1) UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kawasan wisata Menara Siger dan sekitarnya sebagai obyek wisata dan pusat informasi pariwisata serta pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan sebagai pintu gerbang kepariwisataan dari Pulau Jawa menuju Provinsi Lampung dan pusat informasi wisata *overland* yang menyediakan informasi *overland* wilayah se Sumatera;
 - b. pelaksanaan pusat informasi dan promosi kepariwisataan dan pembangunan lintas kabupaten/kota se Provinsi Lampung;
 - c. pelaksanaan pusat rekreasi, pentas seni budaya dan kepariwisataan kabupaten/kota se Provinsi Lampung;
 - d. pelaksanaan pembinaan masyarakat dan *stakeholder* pariwisata sekitar Menara Siger;
 - e. pelaksanaan bimbingan edukasi kepariwisataan; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 954

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Teknis;
 - d. Seksi Pelayanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 955

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Kawasan Menara Siger sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Seksi Teknis mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program, fasilitasi, pengelolaan dan publikasi informasi kepariwisataan dan pembangunan, pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan.
- (4) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program, sarana dan prasarana, informasi, publikasi, dokumentasi.

Bagian Keempat Puluh Tujuh
UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan
Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura
Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 956

- (1) UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang sertifikasi dan registrasi mutu dan keamanan pangan produk pangan segar hasil pertanian secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian; dan
 - b. melaksanakan tugas Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Provinsi Lampung dalam melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha produk pertanian serta memberikan sertifikat dan nomor register pada produk pangan segar hasil pertanian sesuai dengan persyaratan sistem jaminan mutu dan keamanan pangan hasil pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan mutu dan keamanan pangan produk pangan segar hasil pertanian;
 - b. pelayanan sertifikasi dan registrasi produk pangan segar hasil pertanian;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi produk pangan segar hasil pertanian sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi produk pangan segar hasil pertanian yang beredar;
 - e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 957

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis Sertifikasi Produk;
 - d. Seksi Pengujian dan Sertifikasi Produk; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVA yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 958

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan aturan yang berkaitan dengan pelayanan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaduan masyarakat berkaitan dengan pelayanan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan proses sertifikasi dan registrasi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program yang berkaitan dengan sertifikasi dan registrasi;

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian sistem pelayanan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang sertifikasi dan registrasi;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pelayanan Teknis Sertifikasi Produk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerimaan permohonan pelayanan sertifikasi dan registrasi, mengecek kelengkapan pengajuan sertifikasi dan registrasi, serta audit kecukupan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dalam pelayanan teknis;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terhadap penerimaan retribusi dan atau biaya sertifikasi dan registrasi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyerahan dokumen sertifikat, dan nomor register kepada pemohon;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan Teknis Sertifikasi Produk; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengujian dan Sertifikasi Produk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengujian dan Sertifikasi Produk;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan di bidang sertifikasi dan registrasi pangan segar hasil pertanian;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sertifikasi dan sertifikasi pangan segar hasil pertanian;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan data dan analisa terhadap penyelenggaraan di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi pangan segar hasil pertanian;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi pangan segar hasil pertanian;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi pangan segar hasil pertanian;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil analisa sertifikasi dan registrasi pangan hasil pertanian sebagai dasar dalam rangka penerbitan sertifikat dan nomor register pangan segar hasil pertanian;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Seksi Pengujian dan Sertifikasi Produk; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Delapan

UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 959

- (1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sertifikasi, pengawasan peredaran benih, penyusunan perencanaan, pembinaan, penilaian serta uji adaptasi/observasi varietas tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengawasan produksi dan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan pengujian dalam rangka pelepasan varietas tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 960

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Sertifikasi dan Kultivar
 - d. Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Pengawasan Benih, dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas

Pasal 961

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, rumah tangga, inventarisasi dan pengamanan aset UPTD.
- (3) Seksi Sertifikasi dan Kultivar mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana dan prasarana sertifikasi benih penilaian kultivar;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan sertifikasi produk;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia perbenihan; dan
 - h. melaksanakan publikasi dan dokumentasi sertifikasi benih.
- (4) Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Pengawasan Benih, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman/juknis analisa mutu benih dan pengawasan pemasaran benih;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana dan prasarana laboratorium benih;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan penerapan sistem mutu laboratorium;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi analisa standar mutu benih, analisa metode;
 - e. membantu penyelesaian kasus pelanggaran peraturan perbenihan; dan
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi perbenihan, publikasi dan dokumentasi.

Bagian Keempat Puluh Sembilan

UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 962

- (1) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pengamatan, peramalan, pengkajian dan penerapan teknik pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan hortikultura serta melaksanakan pengawasan dan pemantauan dampak pestisida dan pupuk pada tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. peramalan OPT tanaman pangan dan hortikultura secara spesifik lokasi;

- c. pemberian rekomendasi pengendalian OPT tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pengkajian dan penerapan teknik pengendalian OPT tanaman pangan dan hortikultura; dan
- e. pengawasan dan pemantauan dampak residu pestisida dan pupuk pada Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 963

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI);
 - d. Seksi Pengendalian dan Laboratorium; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 964

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, rumah tangga, inventarisasi dan pengamanan aset UPTD.
- (3) Seksi Pengelolaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi, idenifikasi, dan pelaporan perkembangan serangan OPT dan DPI pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melaksanakan *surveillance* OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- c. melakukan peramalan OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura spesifik lokasi;
 - d. melakukan pemetaan terhadap daerah endemis serangan OPT dan DPI pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis kepada Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT);
 - f. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap kelembagaan perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. melakukan pengelolaan informasi, menyiapkan dokumentasi, dan publikasi OPT dan DPI pada Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian dan Laboratorium mempunyai tugas:
- a. menyusun rekomendasi pengendalian OPT dan DPI pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pengendalian OPT;
 - c. melaksanakan pengendalian OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan mengevaluasi serta melaporkan hasil kegiatan pengendalian;
 - d. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis terhadap Brigade Proteksi Tanaman (BPT) dan Regu Pengendali Hama (RPH);
 - e. melakukan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, dan pemanfaatan alat pengendali OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. melakukan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, dan pemanfaatan bahan pengendali OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. melakukan bimbingan, pembinaan, dan pengembangan Laboratorium Proteksi Tanaman;
 - h. melakukan pengawasan dan pemantauan dampak residu pestisida dan pupuk pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Lima Puluh

UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 965

- (1) UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan benih sumber dan benih bermutu tanaman pangan dan prototype alat mesin pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat mesin Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebutuhan kelas benih dasar dan pokok benih tanaman pangan;
 - b. perbanyakan benih dasar dan benih pokok tanaman pangan;
 - c. pengelolaan produksi benih dasar benih pokok tanaman pangan;
 - d. penyediaan data dan informasi terkait perbenihan tanaman pangan

- e. penyelenggaraan tempat belajar/magang petani, pelajar dan penangkar tanaman pangan;
- f. pembinaan produsen benih secara teknis dan pengawasan internal benih bermutu;
- g. melakukan koordinasi dengan Bidang P3H dalam rangka memasarkan produksi benih;
- h. melayani permintaan bantuan benih kepada kelompok tani/penangkar/masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- i. perencanaan dan pengembangan alat mesin pertanian;
- j. pelaksanaan identifikasi dan investarisasi kebutuhan alat mesin pertanian; dan
- k. pembinaan serta pengawasan penerapan standar mutu alat mesin pertanian;
- l. penyediaan sewa gedung, asrama, dan alat mesin pertanian dalam pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah; dan
- m. pelaksanaan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 966

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Benih Tanaman Pangan;
 - d. Seksi Mekanisasi dan Alat Mesin Pertanian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 967

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura serta peraturan perundang-perundang yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, rumah tangga, inventarisasi dan pengamanan aset UPTD.
- (3) Seksi Benih Tanaman Pangan mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan, memperbanyak, mengevaluasi kebutuhan kelas benih dasar dan benih pokok tanaman pangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengawasi perbanyakan benih dasar dan benih pokok tanaman pangan;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan perbanyakan benih tanaman pangan;
 - d. mengevaluasi dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Benih Tanaman Pangan;
 - e. mengadakan promosi dan pemasaran benih agar dapat langsung tersalur kemasyarakat petani; dan
 - f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Mekanisasi dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan identifikasi dan investarisasi kebutuhan alat-alat mesin pertanian;
 - b. merencanakan dan mengembangkan alat mesin pertanian;
 - c. modifikasi alat mesin pertanian spesifik lokasi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan penerapan standar mutu alat mesin pertanian;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap alat mesin pertanian produk bengkel pengrajin;
 - f. melaksanakan pelatihan dan workshop alat mesin pertanian;
 - g. melaksanakan sewa gedung, asrama, dan alat mesin pertanian dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Mekanisasi dan Alat Mesin Pertanian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Lima Puluh Satu

UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura Dan Pengembangan Lahan Kering Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 968

- (1) UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering mempunyai tugas melaksanakan penyiapan benih sumber dan benih bermutu hortikultura serta melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan teknis budidaya lahan kering.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebutuhan kelas benih;
 - b. perbanyakan benih dasar dan benih sebar;
 - c. pengelolaan produksi benih dasar, benih pokok dan benih sebar hortikultura;

- d. pelaksanaan bimbingan teknis kepada Balai Benih Utama dan Balai Benih Pembantu Hortikultura di kabupaten/kota dan penangkar benih yang menjadi binaan UPTD;
- e. memproduksi, mempromosikan dan memasarkan perbanyak benih unggul bermutu dan bersertifikat;
- f. penyediaan data dan informasi terkait pembenihan hortikultura;
- g. pengelolaan kebun koleksi varietas unggul hortikultura serta tanaman langka;
- h. penyelenggaraan tempat belajar/magang petani, pelajar dan penangkar hortikultura;
- i. pembinaan produsen benih secara teknis dan pengawasan internal benih bermutu;
- j. pendataan potensi dan pengelolaan lahan kering;
- k. pemberian arahan dan petunjuk perencanaan adaptasi teknologi spesifik lokasi lahan kering;
- l. pengenalan/inovasi teknologi spesifik lokasi lahan kering;
- m. pengujian, percobaan, dan percontohan teknologi spesifik lokasi lahan kering; dan
- n. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 969

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Benih Tanaman Hortikultura;
 - d. Seksi Pengembangan Lahan Kering; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 970

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, rumah tangga, inventarisasi dan pengamanan aset UPTD.
- (3) Seksi Benih Tanaman Hortikultura mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, memperbanyak, mengevaluasi kebutuhan kelas benih penjenis (*Breeder Seed*) hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan perbanyak benih dasar, benih pokok dan benih sebar hortikultura;
 - c. memproduksi, mempromosikan dan memasarkan perbanyak benih unggul bermutu dan bersertifikat;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, monitoring, evaluasi, penumbuhan, penangkaran benih hortikultura;
 - e. mempromosikan dan memasarkan hasil perbanyak tanaman pangan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Benih Tanaman Hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Lahan Kering mempunyai tugas:
 - a. memberikan arahan dan petunjuk perencanaan adaptasi teknologi spesifik lokasi lahan kering;
 - b. mengenalkan/inovasi teknologi spesifik lokasi lahan kering;
 - c. melaksanakan pengujian, percobaan dan percontohan teknologi spesifik lokasi lahan kering;
 - d. mempublikasikan hasil-hasil pengujian, percobaan teknologi spesifik lokasi lahan kering;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Lahan Kering; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Lima Puluh Dua

UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 971

- (1) UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi, meliputi:
 - a. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi lintas sektor, optimalisasi partisipasi, advokasi masyarakat dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, institusi terkait, perguruan tinggi, dan sasaran penyuluhan;
 - b. merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan dan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;
 - c. mengembangkan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya dan memberikan umpan balik kepada Pemerintah Provinsi melalui Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung;

- d. menyelenggarakan pengembangan penyuluhan dan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, pangkalan data, pelayanan, dan jaringan informasi penyuluhan pertanian;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, koordinasi, penyeliaan, pemantauan dan evaluasi, serta alokasi dan distribusi sumberdaya penyuluh pertanian;
 - f. melaksanakan kerjasama penyuluhan provinsi, nasional, regional dan internasional; dan
 - g. meningkatkan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara (ASN), swadaya dan swasta.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyuluhan lintas sektor;
 - b. peningkatan optimalisasi partisipasi masyarakat dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan advokasi masyarakat dalam penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, instansi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
 - d. penyusunan kebijakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;
 - f. penyusunan satuan administrasi pangkal (Satminkal) penyuluh pertanian, Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas pada tingkat provinsi;
 - g. pelaksanaan Penyuluhan;
 - h. pengelolaan pembiayaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - j. pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usaha tani;
 - k. pengembangan forum masyarakat untuk mengembangkan usaha tani dan memberikan umpan balik kepada pemerintah daerah; dan
 - l. peningkatan kapasitas penyuluhan Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 972

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
 - d. Seksi Metode dan Informasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;

- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dikoordinir oleh seorang koordinator penyuluh pertanian (jabatan fungsional) yang dipilih dan mempunyai kemampuan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 973

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian kepada Gubernur sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan atau fasilitasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyuluhan lintas sektor, optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan pertanian, advokasi masyarakat dalam penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, instansi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan koordinasi kebijakan penyuluhan Provinsi/Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung yang sejalan dengan kebijakan penyuluhan provinsi dan penyuluhan nasional;
 - c. penyelenggaraan perumusan dan koordinasi program penyuluhan Provinsi/Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan penyuluhan nasional;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penyeliaan dan evaluasi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya dan memberikan umpan balik kepada pemerintah daerah melalui Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama penyuluhan provinsi, nasional, regional dan internasional;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan pembiayaan penyuluhan provinsi melalui Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi penyuluh yang bertugas pada tingkat provinsi melalui Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung;
 - i. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi; dan
 - j. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga UPTD Penyuluhan Pertanian.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian UPTD, meliputi:
- a. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi, surat menyurat kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata laksana, dan perundang-undangan pada UPTD;
 - b. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pada penyusunan program dan anggaran, analisa serta penyajian data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program UPTD;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan prasarana UPTD dan penyelenggaraan penyuluhan UPTD;
 - e. menyelenggarakan bahan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian kelembagaan penyelenggaraan penyuluhan, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian dan koordinasi serta bahan pedoman pelaksanaan dan pengembangan bidang kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
 - b. melaksanakan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian pedoman pelaksanaan dan pengembangan kelembagaan petani;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, pengendalian, koordinasi pengembangan ketenagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan; dan
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan peningkatan Sumber Daya Manusia Penyuluhan.
- (4) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, fasilitasi, koordinasi metode dan informasi penyuluh, meliputi:
- a. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi program dan metode penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi pengembangan metode dan materi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kerjasama penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kemitrausahaan.

Bagian Kelima Puluh Tiga
UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan
Pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 974

- (1) UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan pemantapan dan penerapan teknologi perlindungan tanaman perkebunan spesifik lokal, pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), pengendalian dan penanggulangan eksplosi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), analisis ambang toleransi pengendalian akibat OPT/fenomena iklim, pengembangan dan pelestarian Musuh Alami (MA), penanganan gangguan usaha pekebunan, pembinaan terhadap penggunaan pestisida nabati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan pengamatan, peramalan, pengendalian, dan penanggulangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan gangguan usaha perkebunan;
 - c. pelaksanaan uji laboratorium, uji lapangan dan kegiatan pelindungan tanaman perkebunan;
 - d. pelaksanaan uji ambang toleransi pengendalian dan analisis kerusakan/kerugian akibat serangan organisme pengganggu tumbuhan OPT/fenomena iklim;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan kepada satuan brigade proteksi, petugas pengamat organisme pengganggu tumbuhan OPT/UPPT dan petani;
 - f. pembinaan terhadap pengguna pestisida nabati;
 - g. pelestarian dan pengembangan Musuh Alami (MA) dan pestisida nabati; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 975

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Data dan Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan;
 - d. Seksi Pengendalian Hama Terpadu Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIA yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 976

- (1) Kepala UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Data dan Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan identifikasi, pengamatan, peramalan, rekomendasi teknik pengendalian dan penanggulangan akibat Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan gangguan usaha perkebunan;
 - b. melaksanakan uji ambang pengendalian dan analisis kerusakan/kerugian akibat OPT/fenomena iklim dan gangguan usaha perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring-evaluasi dan inventarisasi laporan hasil pengamatan dari POPT/UPPT;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan tanaman kepada petani, pekebun, regu proteksi, dan para petugas POPT/UPPT;
 - e. melaksanakan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di wilayah binaan Unit Pembinaan Perlindungan Tanaman (UPPT) melalui Bimbingan Teknis dan Penerapan Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Hama Terpadu Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengelolaan Laboratorium Lapangan (LL);
 - b. melaksanakan uji laboratorium dan uji lapangan terhadap kegiatan tanaman perkebunan;
 - c. menyelenggarakan identifikasi, uji laboratorium, dan uji lapang terhadap musuh alami (MA) OPT dan pestisida nabati;
 - d. melaksanakan pengembangan agensia hayati dan pestisida nabati;
 - e. melaksanakan eksplorasi, perbanyakan dan pelestarian musuh alami (MA);

- f. melaksanakan koleksi tanaman pestisida nabati dan musuh alami (MA);
- g. melaksanakan pengelolaan Laboratorium Utama Pengendalian Hayati (LUPH); dan
- h. melaksakana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Empat
UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih
Pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 977

- (1) UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan Provinsi Lampung di bidang teknis operasional pengawasan dan pengujian mutu benih.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional sertifikasi mutu benih tanaman perkebunan;
 - c. pelaksanaan sertifikasi kebun sumber benih tanaman perkebunan;
 - d. pelaksanaan sertifikasi benih/bibit tanaman perkebunan;
 - e. pelaksanaan pengawasan penangkaran sumber benih dan pembibitan tanaman;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - g. pemberian bantuan pelaksanaan penegakan hukum di bidang perbenihan perkebunan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 978

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan;
 - d. Seksi Pengujian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 979

- (1) Kepala UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan Oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan penelitian terhadap izin usaha produksi benih tanaman perkebunan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan terhadap peredaran benih/bibit tanaman perkebunan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kebun sumber benih tanaman perkebunan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi sumber benih tanaman perkebunan;
 - e. membantu melaksanakan penegakan hukum di bidang pembenihan perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan serta pemantauan benih impor di wilayah provinsi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peredaran benih perkebunan antar kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengujian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman terhadap permohonan izin usaha produksi benih tanaman perkebunan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan pemeriksaan terhadap permohonan izin usaha produksi benih tanaman perkebunan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengujian laboratorium dan atau pengujian lapangan terhadap permohonan sertifikasi benih/bibit perkebunan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan penilaian dan pemeriksaan terhadap permohonan sertifikasi benih/bibit tanaman perkebunan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan pengujian lapangan dalam rangka menghasilkan varietas unggul;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengujian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Lima
UPTD Balai Benih dan Kebun Induk
Pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 980

- (1) UPTD Balai Benih dan Kebun Induk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan Provinsi Lampung di bidang penyiapan dan pelayanan penyaluran benih/bibit unggul bermutu dan bersertifikat, penerapan teknologi anjuran, pengelolaan sumber benih (kebun induk, kebun entres dan kebun perbanyak) pengembangan informasi teknologi, pengelolaan kebun percontohan, serta kerjasama pengelolaan kebun dengan petani atau pihak lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih dan Kebun Induk, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis perkebunan di bidang penyiapan benih/bibit unggul, penerapan teknologi anjuran, pengelola sumber benih kebun induk, kebun entres dan kebun perbanyak serta pengelolaan kebun dan kebun percontohan;
 - b. perencanaan dan pengelolaan (pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan) kebun dan lahan yang merupakan aset Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung;
 - c. pelaksanaan pengelolaan lahan kebun dan pengembangan tanaman perkebunan bagi masyarakat pekebun;
 - d. pelaksanaan dalam penyediaan dan penyaluran benih/bibit perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 981

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih dan Kebun Induk, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan Kebun dan Laboratorium Kultur Jaringan; dan
 - d. Seksi Pengembangan dan Kerjasama; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Benih dan Kebun Induk sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIC yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 982

- (1) Kepala UPTD Balai Benih dan Kebun Induk mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan rumah tangga UPTD Balai Benih dan Kebun Induk.
- (3) Seksi Pengelolaan Kebun dan Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan lahan, kebun yang akan dibangun dan sudah dibangun (kebun induk, kebun entres, dan kebun produksi) dan Laboratorium Kultur Jaringan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerapan teknis anjuran pada pengelolaan lahan dan kebun;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyaluran benih (biji/entres/stek/sulur dan produksi kebun lainnya) pada lahan dan kebun UPTD Balai Benih dan Kebun Induk dan pemenuhan kebutuhan konsumen/pekebun;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada pengelolaan lahan dan kebun yang sudah dibangun;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan Laboratorium Kultur Jaringan
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Kebun dan Laboratorium Kultur Jaringan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan pembangunan lahan dan pengembangan kebun (kebun induk, kebun entres, kebun perbanyak, pembibitan dan kebun produksi) serta mengadakan perencanaan kerjasama kemitraan dengan petani atau pihak lain yang saling menguntungkan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerapan dan pengujian teknis budidaya pada pembangunan lahan, pengembangan kebun dan pembibitan tanaman perkebunan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyaluran bibit tanaman perkebunan, pelayanan pengujian, kerjasama kemitraan, pembelajaran dan penyuluhan pada masyarakat;
 - d. melaksanakan pengembangan informasi teknologi benih/bibit tanaman perkebunan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pembangunan lahan, pengembangan kebun dan pembibitan tanaman perkebunan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kerjasama; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Enam
UPTD Balai Inseminasi Buatan
Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 983

- (1) UPTD Balai Inseminasi Buatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis produksi, distribusi, pemasaran mani beku dan penyediaan sarana prasarana Balai Inseminasi Buatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Inseminasi Buatan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan teknis pengelolaan ternak sapi pejantan unggul (*bull*) dan ternak kambing pejantan unggul (*buck*);
 - b. pelaksanaan teknis pengelolaan hijauan pakan ternak;
 - c. pelaksanaan teknis pengelolaan produksi mani beku;
 - d. pelaksanaan teknis pengelolaan distribusi dan pemasaran mani beku;
 - e. pelaksanaan teknis pengelola sarana dan prasarana Balai Inseminasi Buatan;
 - f. pelaksanaan teknis aplikasi transfer embrio pada ternak;
 - g. pelaksanaan teknis pengelolaan pelatihan inseminator, pemeriksaan kebuntingan (PKB) dan Asisten Teknis Reproduksi (*ATR*); dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 984

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Inseminasi Buatan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. Seksi Produksi dan Distribusi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Inseminasi Buatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 985

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Inseminasi Buatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis UPTD;
 - b. merumuskan program dan kegiatan UPTD ;
 - c. merumuskan Rencana Kinerja Tahunan UPTD;
 - d. merumuskan Rencana Operasional Kegiatan UPTD;
 - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan UPTD;
 - f. menyusun kebijakan ketatausahaan, produksi dan distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB guna peningkatan produktifitas dan pengembangan peternakan di Provinsi Lampung;
 - g. memfasilitasi Pemerintah Kabupaten dan Kota dalam hal distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB;
 - h. merumuskan rekomendasi Gubernur tentang distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB berdasarkan hasil kajian usulan kabupaten dan kota se Provinsi Lampung;
 - i. melaksanakan pembina penyelenggaraan penataan distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB;
 - j. merumuskan penetapan kinerja tahunan UPTD;
 - k. merumuskan bahan penetapan kebijakan pimpinan untuk distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB berdasarkan kriteria dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengkoordinasikan penetapan kinerja UPTD;
 - m. melaporkan akuntabilitas kinerja UPTD; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, penatausahaan aset dan rumah tangga UPTD, meliputi:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keperluan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum UPTD;
 - b. menyusun rencana tahunan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Lampung dari hasil kegiatan pembibitan ternak;
 - c. menyiapkan laporan bulanan, target dan realisasi penerimaan PAD Provinsi Lampung dari UPTD;
 - d. menyiapkan data/informasi harga satuan barang/peralatan yang diperlukan bagi penyusun rencana anggaran pembiayaan kegiatan pembibitan ternak;
 - e. membantu memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan (verifikasi diinternal UPTD);
 - f. menyiapkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - h. mengumpulkan, mengolah, mentabulasikan dan membukukan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi UPTD (dalam bentuk UPTD dalam angka);

- i. menyiapkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) UPTD;
 - j. menyiapkan dokumentasi Rencana Kerja (Renja) tahunan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fungsional proyek secara berkala, bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - l. menyiapkan laporan semester/tahunan deskripsi hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. melaksanakan penatausahaan aset UPTD; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pembinaan Sarana dan Prasarana IB, merencanakan program dan kegiatan, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah Kabupaten dan Kota dalam rangka pembinaan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, meliputi:
- a. menyiapkan bahan pembinaan sapsras inseminasi Buatan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan uji lapangan, penerapan dan pengembangan teknologi anjuran dibidang peternakan yang berkaitan Sarana dan Prasarana IB;
 - c. menyiapkan bahan penerbitan surat kewenangan sebagai petugas Inseminasi Buatan, pemeriksa kebuntingan, embrio transfer, selector, dan pengawas mutu bibit ternak;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standarisasi Sarana dan Prasarana IB;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan Sarana dan Prasarana IB;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana IB; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Produksi dan Distribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan produksi dan distribusi, merencanakan program dan kegiatan, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah Kabupaten dan Kota dalam rangka produksi dan distribusi mani beku berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, meliputi:
- a. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan produksi dan distribusi mani beku;
 - b. menyiapkan bahan pemeliharaan *bull dan buck* penghasil mani beku;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan uji lapangan, penerapan dan pengembangan teknologi produksi dan distribusi mani beku;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan penetapan penyusunan standar mutu produksi dan distribusi mani beku;
 - e. menginventarisasi bahan produksi dan distribusi mani beku serta mendistribusikan dan memasarkan mani beku;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan produksi dan distribusi mani beku;
 - g. menyiapkan, merencanakan produksi dan distribusi mani beku;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi mani beku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Tujuh
UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai
Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 986

- (1) UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai mempunyai tugas perbanyak, penyebaran, pengujian ternak kambing.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan pembibitan ternak kambing;
 - b. pelaksanaan perbanyak dan penyebaran bibit unggul ternak kambing;
 - c. pelaksanaan pengujian mutu bibit ternak kambing;
 - d. pemantauan dan evaluasi hasil pembibitan ternak kambing; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 987

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai Kelas A, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis;
 - d. Seksi Distribusi dan Pemasaran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b1 dan huruf b2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 988

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

- a. merumuskan rencana strategis UPTD;
- b. merumuskan program dan kegiatan UPTD;
- c. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan UPTD;
- d. menetapkan Rencana Operasional Kegiatan UPTD;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- f. menyusun kebijakan UPTD guna peningkatan produktifitas dan pengembangan peternakan di wilayah Provinsi Lampung;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pembibitan ternak Kambing;
- h. mengkoordinasi pelaksanaan pemuliaan ternak Kambing
- i. mengkoordinasi pelaksanaan perbanyak bibit ternak;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian mutu bibit ternak;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi bibit ternak;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan pemasaran bibit ternak Kambing;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis pembibitan/pemuliaan ternak;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- o. mengkoordinasikan Penetapan Kinerja UPTD;
- p. menyiapkan bahan/perengkapan dan pemberian tanda identitas individu ternak;
- q. melaksanakan pengukuran dan pencatatan (*recording*) kegiatan pemuliaan ternak, silsilah (*pedigree*) dan status kesehatan individu ternak;
- r. melaksanakan penilaian, standarisasi dan menyiapkan bahan Sertifikasi/ Surat Keterangan Ternak Bibit;
- s. melakukan pengelolaan pakan ternak dan hijauan pakan ternak;
- t. menyiapkan/menyusun petunjuk teknis operasional pembibitan dan produksi hijauan makanan ternak;
- u. melaksanakan pembinaan teknis operasional pemuliaan ternak (seleksi bibit, sistem perkawinan, metode pemuliaan, uji performance, uji zuriat, *recording*, dll) kepada kelompok masyarakat penangkar bibit ternak;
- v. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;
- w. melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan, produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul;
- x. melaksanakan pemeliharaan dan pemeriksaan kesehatan hewan, dan pelaksanaan diagnosa penyakit ternak;
- y. memberikan informasi, dokumentasi, penyebaran, distribusi dan pemasaran hasil produksi bibit ternak unggul;
- z. menyiapkan bahan untuk penyusunan sertifikat ternak layak bibit;
- aa. merekomendasikan penjualan ternak bibit/tidak layak bibit yang diproduksi UPTD;
- bb. melaksanakan penjangkaran ternak unggul yang ada di peternak;
- cc. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan distribusi dan pemasaran;
- dd. menyiapkan, merencanakan distribusi dan pemasaran;
- ee. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan distribusi dan pemasaran;
- ff. melaksanakan distribusi/redistribusi/pemasaran bibit induk/bibit sebar ternak kepada kelompok masyarakat/konsumen;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama teknis operasional antara UPTD dengan kelompok masyarakat penangkar bibit ternak melalui penyebaran dan pengembangan ternak pola gaduhan dikawasan pembibitan ternak yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, penatausahaan aset dan rumah tangga UPTD, meliputi:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keperluan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum UPTD;
 - b. menyusun rencana tahunan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Lampung dari hasil kegiatan pembibitan ternak;
 - c. menyiapkan laporan bulanan, target dan realisasi penerimaan PAD Provinsi Lampung dari UPTD;
 - d. menyiapkan data/informasi harga satuan barang/peralatan yang diperlukan bagi penyusun rencana anggaran pembiayaan kegiatan pembibitan ternak;
 - e. membantu memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan (verifikasi diinternal UPTD);
 - f. menyiapkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - h. mengumpulkan, mengolah, mentabulasikan dan membukukan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD;
 - i. menyiapkan dokumen Rencana Strategis UPTD;
 - j. menyiapkan dokumentasi Rencana Kerja Tahunan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fungsional proyek secara berkala, bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - l. menyiapkan laporan semester/tahunan deskripsi hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. penatausahaan aset UPTD; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan pengujian mutu bibit ternak dan bahan baku ternak, pembinaan produksi berbasis sumberdaya lokal, perbanyak dan distribusi bibit unggul ternak kambing dan bibit hijauan, memfasilitasi pengembangan kawasan perbibitan ternak kambing, meliputi:
- a. menyiapkan bahan/perengkapan dan pemberian tanda identitas individu ternak;
 - b. melaksanakan pengukuran dan pencatatan (*recording*) kegiatan pemuliaan ternak, silsilah (*pedigree*) dan status kesehatan individu ternak;
 - c. melaksanakan penilaian, standarisasi dan menyiapkan bahan Sertifikasi/Surat Keterangan Ternak Bibit;
 - d. melakukan pengelolaan pakan ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. menyiapkan/menyusun petunjuk teknis operasional pembibitan dan produksi hijauan makanan ternak;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis operasional pemuliaan ternak (seleksi bibit, sistem perkawinan, metode pemuliaan, uji performance, uji zuriat, *recording*, dll) kepada kelompok masyarakat penangkar bibit ternak;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan, produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pemeriksaan kesehatan hewan, dan pelaksanaan diagnosa penyakit ternak; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Distribusi dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyebaran dan distribusi hasil produksi bibit ternak unggul, merencanakan program dan kegiatan distribusi dan pemasaran, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah kabupaten dan kota dalam rangka distribusi dan pemasaran mani beku, meliputi:
- a. memberikan informasi, dokumentasi, penyebaran, distribusi dan pemasaran hasil produksi bibit ternak unggul;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan sertifikat ternak layak bibit;
 - c. merekomendasikan penjualan ternak bibit/tidak layak bibit yang diproduksi UPTD;
 - d. melaksanakan penjarangan ternak unggul yang ada di peternak;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan distribusi dan pemasaran;
 - f. menyiapkan, merencanakan distribusi dan pemasaran;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan distribusi dan pemasaran;
 - h. melaksanakan distribusi/redistribusi/pemasaran bibit induk/bibit sebar ternak kepada kelompok masyarakat/konsumen;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama teknis operasional antara UPTD dengan kelompok masyarakat penangkar bibit ternak melalui penyebaran dan pengembangan ternak pola gaduhan dikawasan pembibitan ternak yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Delapan

UPTD Pembibitan Ternak Sapi

Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 989

- (1) UPTD Pembibitan Ternak Sapi mempunyai tugas perbanyak, penyebaran, pengujian ternak sapi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembibitan Ternak Sapi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan pembibitan ternak sapi;
 - b. pelaksanaan perbanyak dan penyebaran bibit unggul ternak sapi;
 - c. pelaksanaan pengujian mutu bibit ternak sapi;
 - d. pemantauan dan evaluasi hasil pembibitan ternak sapi; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 990

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pembibitan Ternak Sapi, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis;
 - d. Seksi Distribusi dan Pemasaran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pembibitan Ternak Sapi sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 991

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pembibitan Ternak Sapi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis UPTD;
 - b. merumuskan program dan kegiatan UPTD;
 - c. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan UPTD;
 - d. menetapkan Rencana Operasional Kegiatan UPTD;
 - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. menyusun kebijakan UPTD guna peningkatan produktifitas dan pengembangan peternakan di Provinsi Lampung;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pembibitan ternak sapi;
 - h. mengkoordinasi pelaksanaan pemuliaan ternak sapi;
 - i. mengkoordinasi pelaksanaan perbanyak bibit ternak;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian mutu bibit ternak;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi bibit ternak;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan pemasaran bibit ternak sapi;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis pembibitan/pemuliaan ternak;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - o. mengkoordinasikan penetapan kinerja UPTD; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, penatausahaan aset dan rumah tangga UPTD, meliputi:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keperluan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum UPTD;
 - b. menyusun rencana tahunan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Lampung dari hasil kegiatan pembibitan ternak;
 - c. menyiapkan laporan bulanan, target dan realisasi penerimaan PAD Provinsi Lampung dari UPTD;

- d. menyiapkan data/informasi harga satuan barang/peralatan yang diperlukan bagi penyusun rencana anggaran pembiayaan kegiatan pembibitan ternak;
 - e. membantu memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan (verifikasi diinternal UPTD);
 - f. menyiapkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - h. mengumpulkan, mengolah, mentabulasikan dan membukukan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD;
 - i. menyiapkan dokumen Rencana Strategis UPTD;
 - j. menyiapkan dokumentasi Rencana Kerja Tahunan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fungsional proyek secara berkala, bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - l. menyiapkan laporan semester/tahunan deskripsi hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. melaksanakan penatausahaan aset UPTD; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan pengujian mutu bibit ternak dan bahan baku ternak, pembinaan produksi berbasis sumberdaya lokal, perbanyakan dan distribusi bibit unggul ternak sapi dan bibit hijauan, memfasilitasi pengembangan kawasan perbibitan ternak sapi, meliputi:
- a. menyiapkan bahan/perengkapan dan pemberian tanda identitas individu ternak;
 - b. melaksanakan pengukuran dan pencatatan (*recording*) kegiatan pemuliaan ternak, silsilah (*pedigree*) dan status kesehatan individu ternak;
 - c. melaksanakan penilaian, standarisasi dan menyiapkan bahan Sertifikasi/ Surat Keterangan Ternak Bibit;
 - d. melakukan pengelolaan pakan ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. menyiapkan/menyusun petunjuk teknis operasional pembibitan dan produksi hijauan makanan ternak;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis operasional pemuliaan ternak (seleksi bibit, sistem perkawinan, metode pemuliaan, uji performance, uji zuriat, *recording*, dll) kepada kelompok masyarakat penangkar bibit ternak;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan, produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pemeriksaan kesehatan hewan, dan pelaksanaan diagnosa penyakit ternak; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Distribusi dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyebaran dan distribusi hasil produksi bibit ternak unggul, merencanakan program dan kegiatan distribusi dan pemasaran, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah kabupaten dan kota dalam rangka distribusi dan pemasaran mani beku, meliputi:
- a. memberikan informasi, dokumentasi, penyebaran, distribusi dan pemasaran hasil produksi bibit ternak unggul;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan sertifikat ternak layak bibit;
 - c. merekomendasikan penjualan ternak bibit/tidak layak bibit yang diproduksi UPTD;

- d. melaksanakan penjarangan ternak unggul yang ada di peternak;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan distribusi dan pemasaran;
- f. menyiapkan, merencanakan distribusi dan pemasaran;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan distribusi dan pemasaran;
- h. melaksanakan distribusi/redistribusi/pemasaran bibit induk/bibit sebar ternak kepada kelompok masyarakat/konsumen;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama teknis operasional antara UPTD dengan kelompok masyarakat penangkar bibit ternak melalui penyebaran dan pengembangan ternak pola gaduhan dikawasan pembibitan ternak yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Sembilan

UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 992

- (1) UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung di bidang teknis operasional pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan klinik hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan laboratorium pakan serta penyiapan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan laboratorium pakan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengujian mutu kesehatan hewan dan pakan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan dan pakan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan serta laboratorium pakan; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 993

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan;
 - d. Seksi Laboratorium Pakan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 994

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merumuskan rencana strategis, program dan kegiatan UPTD, menata, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait tugas teknis Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis UPTD;
 - b. merumuskan program dan kegiatan UPTD;
 - c. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan UPTD;
 - d. menetapkan Rencana Operasional Kegiatan UPTD;
 - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. menyusun kebijakan UPTD guna peningkatan produktifitas dan pengembangan peternakan di Provinsi Lampung;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan laboratorium pakan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian mutu kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan pakan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan pakan;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan pakan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - l. mengkoordinasikan penetapan kinerja UPTD; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, penatausahaan aset dan rumah tangga UPTD, meliputi:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keperluan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum UPTD;
 - b. menyusun rencana tahunan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Lampung dari hasil kegiatan UPTD;
 - c. menyiapkan laporan bulanan, target dan realisasi penerimaan PAD Provinsi Lampung dari UPTD;

- d. menyiapkan data/informasi harga satuan barang/peralatan yang diperlukan bagi penyusun rencana anggaran pembiayaan kegiatan pembibitan ternak;
 - e. membantu memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan (verifikasi diinternal UPTD);
 - f. menyiapkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - h. mengumpulkan, mengolah, mentabulasikan dan membukukan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD;
 - i. menyiapkan dokumen Rencana Strategis UPTD;
 - j. menyiapkan dokumentasi Rencana Kerja Tahunan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fungsional proyek secara berkala, bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - l. menyiapkan laporan semester/tahunan deskripsi hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. melaksanakan penatausahaan aset UPTD; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan operasional laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan serta melakukan pelayanan pemeriksaan, pengujian dan proses sertifikasi keamanan dan mutu kesehatan hewan, meliputi;
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyelenggaraan operasional laboratorium kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan klinik hewan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. melaksanakan pengambilan, pemeriksaan, identifikasi specimen dalam rangka peneguhan diagnosa penyakit hewan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. melaksanakan pelayanan pengujian mutu produk pangan asal hewan dan mutu produk non pangan asal hewan;
 - f. melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Laboratorium Pakan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemeriksaan, pengujian dan proses sertifikasi mutu dan keamanan pakan ternak, meliputi:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyelenggaraan operasional laboratorium pakan;
 - b. melaksanakan pengelolaan pengambilan, penerimaan, pendistribusian dan pengujian laboratorium terhadap sampel pakan/bahan baku pakan ternak yang akan diuji secara laboratorium;
 - c. melayani teknis kegiatan pemeriksaan dan pengujian mutu dan keamanan pakan ternak;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisa hasil pengujian mutu pakan/bahan baku pakan ternak;
 - e. melaksanakan dukungan pengawasan mutu dan keamanan pakan ternak;
 - f. melaksanakan pemberian sertifikat mutu dan keamanan pakan ternak;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis mutu dan keamanan pakan ternak;
 - h. melaksanakan penyebaran informasi mutu dan keamanan pakan ternak;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Enam Puluh
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya
Wan Abdul Rachman
Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 995

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman, yang meliputi:
 - a. Kawasan Hutan Negara Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman Gunung Betung Register 19; dan
 - b. Di luar kawasan hutan Negara meliputi:
 - a) Wilayah Administratif Kota Bandar Lampung; dan
 - b) Wilayah Administratif Kabupaten Pesawaran: Kecamatan Gedong Tataan (Desa Sungai Langka, Wiyono, Kebagusan, Bogorejo, Sukadadi, Cipadang), Kecamatan Teluk Pandan, Kecamatan Padang Cermin, Kecamatan Way Ratai, Kecamatan Kedondong, Kecamatan Way Lima.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi potensi, tata kawasan Tahura Wan Abdul Rachman;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan Tahura Wan Abdul Rachman;
 - c. pelaksanaan perlindungan, pengamanan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan kawasan Tahura lintas Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Tahura Wan Abdul Rachman;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Tahura Wan Abdul Rachman;
 - f. pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - g. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan Taman Hutan Raya lintas Kab/Kota;
 - h. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - i. pelaksanaan penerimaan daerah dalam pemanfaatan sumber daya hutan di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - j. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - k. melaksanakan perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - l. pengelolaan sarana dan prasarana Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;

- m. pelaksanaan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan ketatausahaan dan rumah tangga kantor serta pelaksanaan perencanaan program dan pelaporan UPTD; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 996

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE), dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD KPHK Taman Hutan Raya (Tahura) Wan Abdul Rachman sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 997

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD KPHK Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;

- f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan perlindungan, pencengahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengawetan dan konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penerimaan daerah dalam pemanfaatan sumber daya hutan di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - i. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan, penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas Perlindungan, Konservasi Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan, pengamanan, penegakan hukum dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan pada kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitat, penetapan koridor kehidupan liar, pemulihan ekosistem, di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - c. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor kehidupan liar, dan penutupan kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, dan pengusahaan pariwisata alam di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;

- e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
- f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
- g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNPB dalam pemanfaatan sumber daya hutan di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
- h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
- i. menyiapkan bahan Perbantuan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Satu

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 998

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Pesisir Barat;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Pesisir Barat;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Pesisir Barat;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Pesisir Barat;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Pesisir Barat;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Pesisir Barat;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesisir Barat;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesisir Barat;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;

- m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pesisir Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi HPT Pesisir Lampung Barat, HL Bengkuntan dan HL Pesisir Lampung Barat; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi wilayah administratif Kabupaten Pesisir Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 999

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1000

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pesisir Barat sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Pesisir Barat meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Pesisir Barat;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Pesisir Barat;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Pesisir Barat;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Pesisir Barat;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesisir Barat;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Pesisir Barat;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pesisir Barat;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Pesisir Barat;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Pesisir Barat;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Pesisir Barat;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Pesisir Barat;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Pesisir Barat;
 - f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Pesisir Barat;
 - g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH;
 - h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Dua

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1001

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Liwa;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Liwa;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Liwa;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Liwa;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Liwa;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Liwa;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Liwa;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Liwa;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Liwa;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;

- o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KHL Krui Utara Reg. 43 B, KHL. Gunung Seminung Reg. 9 B, KHL. Palakiah Reg. 48 B, KHL. Bukit Serarukuh Reg. 17 B, KHL. Way Tenong Kenali Reg. 44 B dan KHL. Bukit Rigin Reg. 45 B; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi wilayah administratif Kabupaten Lampung Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1002

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa, terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1003

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Liwa sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Liwa meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Liwa;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Liwa;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Liwa;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Liwa;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Liwa;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Liwa;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Liwa;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Liwa;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Liwa;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Liwa;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Liwa;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Liwa;
 - f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Liwa;
 - g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Liwa;
 - h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;

- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Tiga

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1004

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Bukit Punggur;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Bukit Punggur;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Bukit Punggur;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Bukit Punggur;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Bukit Punggur;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

- p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bukit Punggur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Bukit Punggur Reg. 24, KHL. Saka Reg. 41, KHP Giham Tahmi dan KHP. Rebang Reg. 42; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi wilayah administratif Kabupaten Way Kanan Kecamatan: Blambangan Umpu, Kasui, Banjit, Baradatu, Gunung Labuhan, Way Tuba, Bahuga, Buay Bahuga, Bumi Agung, Rebang Tangkas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1005

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII d yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1006

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bukit Punggur sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Bukit Punggur meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Bukit Punggur;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Bukit Punggur;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;

- j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Bukit Punggur;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Bukit Punggur;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Bukit Punggur;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Bukit Punggur;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Bukit Punggur;
 - f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Bukit Punggur;
 - h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
 - k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Empat
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua
Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1007

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Muara Dua;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Muara Dua;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Muara Dua;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Muara Dua;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Muara Dua;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Muara Dua;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Muara Dua;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Muara Dua;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Muara Dua;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

- s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Muara Dua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Sungai Muara Dua Reg. 44 dan KHP Way Hanakau Reg. 46; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi:
 - a) Wilayah administratif Kabupaten Way Kanan (Kecamatan: Negara Batin, Pakuan Ratu. Negeri Agung, Negeri Besar); dan
 - b) Wilayah administratif Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1008

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1009

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Muara Dua sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Muara Dua meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Muara Dua;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Muara Dua;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Muara Dua;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Muara Dua;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Muara Dua;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Muara Dua;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Muara Dua;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Muara Dua;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Muara Dua;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Muara Dua;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Muara Dua;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Muara Dua;
 - f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Muara Dua;
 - g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Muara Dua;
 - h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
 - k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Lima

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1010

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Sungai Buaya;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Sungai Buaya;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Sungai Buaya;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Sungai Buaya;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Sungai Buaya;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Sungai Buaya;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Sungai Buaya;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Sungai Buaya;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Sungai Buaya;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sungai Buaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sungai Buaya, meliputi:

- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Sungai Buaya Reg. 45; dan
- 2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:
 - a) Wilayah administratif Kabupaten Mesuji; dan
 - b) Wilayah administratif Kabupaten Tulang Bawang.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1011

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII/f yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1012

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sungai Buaya sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;

- e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Sungai Buaya meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Sungai Buaya;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Sungai Buaya;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Sungai Buaya;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Sungai Buaya;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Sungai Buaya;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan , dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Sungai Buaya;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Sungai Buaya;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Sungai Buaya;

- b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Sungai Buaya;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Sungai Buaya;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Sungai Buaya;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Sungai Buaya;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Sungai Buaya;
- g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Sungai Buaya;
- h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Enam

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1013

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Way Terusan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Way Terusan;

- c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Way Terusan;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Way Terusan;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Way Terusan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Way Terusan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Way Terusan;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Terusan;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Terusan;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Way Terusan Reg. 47 dan KHL Way Rumbia Reg. 8; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah administratif Kabupaten Lampung Tengah (Kecamatan: Bumiratu Nuban, Tri Murjo, Punggur, Kota Gajah, Seputih Raman, Terbanggi Besar, Terusan Nunyai, Seputih Mataram, Bandar Mataram, Seputih Banyak, Rumbia, Putra Rumbia, Way Seputih, Bumi Nabung, Seputih Surabaya dan Bandar Surabaya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1014

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 1015

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Way Terusan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Way Terusan meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Way Terusan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Way Terusan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Way Terusan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Way Terusan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Terusan;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Way Terusan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Way Terusan;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Way Terusan;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Way Terusan;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Way Terusan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Way Terusan;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Way Terusan;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Way Terusan;
- g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Way Terusan;
- h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Tujuh

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1016

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Way Waya;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Way Waya ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Way Waya;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Way Waya;

- e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Way Waya;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Way Waya;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Way Waya;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Waya;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Waya;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Kota Agung Utara Reg. 39 (sebagian), KHL Way Waya Reg. 22 (sebagian); dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah administratif Kabupaten Lampung Tengah (Kecamatan: Selagai Lingga, Pubian, Padang Ratu, Anak Tuha, Anak Ratu Aji, Sendang Agung, Kalirejo, Bangun Rejo, Seputih Agung, Bekri, Gunung Sugih dan Way Pengubuan).

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1017

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIh yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 1018

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Way Waya sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Way Waya;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Way Waya;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Way Waya;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Way Waya;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Way Waya;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Way Waya;
- g. membantu pelaksanaan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Way Waya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Delapan

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Tangkit Tebak pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1019

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tangkit Tebak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tangkit Tebak, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Tangkit Tebak;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Tangkit Tebak;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Tangkit Tebak;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Tangkit Tebak;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Tangkit Tebak;

- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Tangkit Tebak;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Tangkit Tebak;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Tangkit Tebak;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Tangkit Tebak;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Tangkit Tebak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Tangkit Tebak Reg. 34 dan KHL Bukit Punggur Reg. 24 (sebagian); dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah administratif Kabupaten Lampung Utara.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1020

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tangkit Tebak, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tangkit Tebak sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1021

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tangkit Tebak sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Tangkit Tebak, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Tangkit Tebak;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Tangkit Tebak;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Tangkit Tebak;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Tangkit Tebak;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Tangkit Tebak;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Tangkit Tebak;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Tangkit Tebak;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Tangkit Tebak;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Tangkit Tebak;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Tangkit Tebak;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Tangkit Tebak;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Tangkit Tebak;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Tangkit Tebak;
- g. membantu pelaksanaan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Tangkit Tebak;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Sembilan

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1022

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Batu Tegi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Batu Tegi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Batu Tegi;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Batu Tegi;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Batu Tegi;

- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Batu Tegi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Batu Tegi;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Batu Tegi;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Batu Tegi;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Batu Tegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Kota Agung Utara Reg. 39 (sebagian), KHL Way Waya Reg. 22 (sebagian) dan KHL Bukit Rindingan Reg. 32; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:
 - a) Wilayah Administratif Kabupaten Pringsewu (Kecamatan: Pagelaran Utara, Sukoharjo, Adi Luwih, Banyu Mas); dan
 - b) Wilayah Administratif Kabupaten Tanggamus (Kecamatan: Ulu Belu, Air Naningan, dan Pulau Panggung).

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1023

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIj yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 1024

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Batu Tegi sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Batu Tegi meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Batu Tegi;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Batu Tegi;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Batu Tegi;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Batu Tegi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Batu Tegi;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Batu Tegi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Batu Tegi;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Batu Tegi;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Batu Tegi;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Batu Tegi;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Batu Tegi;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Batu Tegi;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Batu Tegi;
- g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Batu Tegi;
- h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Tujuh Puluh

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1025

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Kota Agung Utara;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Kota Agung Utara;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Kota Agung Utara;

- e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Kota Agung Utara;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Kota Agung Utara;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Kota Agung Utara;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Kota Agung Utara;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Kota Agung Utara;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Kota Agung Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Kotaagung Utara Reg. 39 (sebagian), KHL. Pematang Arahana Reg. 31 dan KHL Gunung Tanggamus Reg. 30; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah Administratif Kabupaten Tanggamus (Kecamatan: Kota Agung Timur, Kota Agung Barat, Kota Agung, Pematang Sawa, Bandar Negeri Semoung, Sumberejo, Semaka dan Wonosobo).

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1026

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIk yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1027

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kota Agung Utara sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Kota Agung Utara meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Kota Agung Utara;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Kota Agung Utara;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Kota Agung Utara;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Kota Agung Utara;
- g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
- h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Tujuh Puluh Satu

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pematang Neba Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1028

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pematang Neba mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pematang Neba, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Pematang Neba;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Pematang Neba;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Pematang Neba;

- d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Pematang Neba;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Pematang Neba;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Pematang Neba;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Pematang Neba;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Pematang Neba;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pematang Neba;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Pematang Neba sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Pematang Neba Reg. 28, KHL Pematang Sulah Reg 27, KHL Serkung Peji Reg 26, KHL Pematang Tanggung Reg. 25, KHL Pematang Kubuato Reg. 20 (sebagian) dan KHL Perentian Batu Reg. 21 (sebagian); dan

- 2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:
 - a) Wilayah Administratif Kabupaten Tanggamus (Kecamatan: Kelumbayan, Kelumbayan Barat, Cukuh Balak, Limau, Bulok, Pugung, Gunung Alif, Gisting, Talang Padang); dan
 - b) Wilayah Administratif Kabupaten Pringsewu (Kecamatan: Pagelaran, Ambarawa, Pardasuka, Pringsewu, Gading Rejo).

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1029

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pematang Neba, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pematang Neba sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1030

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pematang Neba sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;

- d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Pematang Neba meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Pematang Neba;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Pematang Neba;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Pematang Neba;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Pematang Neba;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pematang Neba;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Pematang Neba;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pematang Neba;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Pematang Neba;

- b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Pematang Neba;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Pematang Neba;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Pematang Neba;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Pematang Neba;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Pematang Neba;
- g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pematang Neba;
- h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Tujuh Puluh Dua

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1031

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Pesawaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Pesawaran;

- c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Pesawaran;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Pesawaran;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Pesawaran;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Pesawaran;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Pesawaran;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesawaran;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesawaran;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Perentian Batu Reg. 21 (sebagian), KHL Pematang Kubuato Reg. 20 (sebagian) dan KHP Tangkit Titi Bungur I Reg. 18; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah Administratif Kabupaten Pesawaran (Kecamatan: Gedong Tataan (selain dari wilayah administratif UPTD KPHK Tahura Wan Abdul Rachman), Tegineneng, Negeri Katon, Way Khilau, Marga Punduh dan Punduh Pidada).

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1032

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII m yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 1033

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pesawaran sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Pesawaran meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Pesawaran;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Pesawaran;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Pesawaran;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Pesawaran;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesawaran;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Pesawaran;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pesawaran;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Pesawaran;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Pesawaran;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Pesawaran;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Pesawaran;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Pesawaran;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Pesawaran;
- g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pesawaran;
- h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Tujuh Puluh Tiga

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1034

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Gunung Balak;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Gunung Balak;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Gunung Balak;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Gunung Balak;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Gunung Balak;

- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Gunung Balak;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Gunung Balak;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Gunung Balak;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gunung Balak;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Gunung Balak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Gunung Balak Reg. 38, KHL Pantai Timur Muara Sekampung dan KHL Rawa Selapan; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:
 - a) Wilayah Administratif Kabupaten Lampung Timur (Kecamatan: Marga Sekampung, Sukadana, Pekalongan dan Bumi Agung, Batanghari Nuban, Raman Utara, Probolinggo, Sekampung Udik, Jabung, Mataram Baru, Gunung Pelindung, Waway Karya, Pasir Sakti, Labuhan Maringgai, Braja Selebah, Labuhan Ratu, Way Jepara, Bandar Sri Bahwono, Melinting dan Way Bungur); dan
 - b) Wilayah Administratif Kota Metro.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1035

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII n yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 1036

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gunung Balak sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Gunung Balak meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Gunung Balak;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Gunung Balak;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Gunung Balak;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Gunung Balak;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gunung Balak;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Gunung Balak;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gunung Balak;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Gunung Balak;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Gunung Balak;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Gunung Balak;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Gunung Balak;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Gunung Balak;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Gunung Balak;
- g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gunung Balak;
- h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Empat

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Serampok pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1037

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Batu Serampok mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Batu Serampok, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Batu Serampok;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Batu Serampok;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Batu Serampok;

- d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Batu Serampok;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Batu Serampok;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Batu Serampok;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Batu Serampok;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Batu Serampok;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Batu Serampok;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Serampok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Batu Serampok Reg. 17 dan KHL Way Buatan Reg 6; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah Administratif Kabupaten Lampung Selatan (Kecamatan: Katibung, Merbau Mataram, Candipuro, Sidomulyo, Way Panji).

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1038

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPHL) Batu Serampok, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Serampok sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIo yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 1039

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Serampok sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Serampok, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Batu Serampok;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Batu Serampok;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Batu Serampok;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Batu Serampok;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Batu Serampok;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Batu Serampok;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Batu Serampok;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Batu Serampok;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Batu Serampok;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Batu Serampok;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Batu Serampok;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Batu Serampok;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Batu Serampok;
- g. membantu pelaksanaan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Batu Serampok;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Lima

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Pisang pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1040

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Pisang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Pisang, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Way Pisan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Way Pisang;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Way Pisang;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Way Pisang;

- e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Way Pisang;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Way Pisang;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Way Pisang;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Pisang;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Pisang;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Way Pisang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Rajabasa Reg. 3, KHP Way Pisang Reg. 1, KHP Pematang Taman Reg. 2 dan KHL Pantai Timur Way Pisang; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah Administratif Kabupaten Lampung Selatan (Kecamatan: Kalianda, Penengahan, Palas, Rajabasa, Sragi, Ketapang dan Bakauheni).

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1041

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Pisang, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Pisang sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIp yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 1042

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Way Pisang sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Way Pisang meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Way Pisang;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Way Pisang;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Way Pisang;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Way Pisang;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH GWay Pisang;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Way Pisang;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Way Pisang;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Way Pisang;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Way Pisang;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Way Pisang;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Way Pisang;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Way Pisang;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Way Pisang;
- g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Way Pisang;
- h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Enam

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1043

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gedong Wani, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Gedong Wani;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Gedong Wani;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Gedong Wani;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Gedong Wani;

- e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Gedong Wani;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Gedong Wani;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Gedong Wani;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Gedong Wani;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gedong Wani;
 - l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gedong Wani sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Gedong Wani Reg. 40, KHP Way Katibung I Reg. 5, KHP Way Katibung II Reg. 35 dan KHP Way Kibang Reg. 37; dan
 - 2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:
 - a) Wilayah Administratif Kabupaten Lampung Timur (Kecamatan: Metro Kibang, Batang Hari, Marga Tiga, Sekampung); dan
 - b) Wilayah Administratif Kabupaten Lampung Selatan (Kecamatan: Natar, Jati Agung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Way Sulan).

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1044

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIIIq yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 1045

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gedong Wani sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
 - d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Gedong Wani meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Gedong Wani;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Gedong Wani;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Gedong Wani;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Gedong Wani;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gedong Wani;
 - g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Gedong Wani;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gedong Wani;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Gedong Wani;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Gedong Wani;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Gedong Wani;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Gedong Wani;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Gedong Wani;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Gedong Wani;
- g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gedong Wani;
- h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
- i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Tujuh

UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1046

- (1) UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pembinaan, dan pengembangan industri, pangan olahan dan kemasan dengan memanfaatkan sarana, prasarana dan tenaga ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan rencana kegiatan produksi, jasa, industry, pangan olahan, desain dan kemasan industri;
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap produksi, jasa, industry, pangan olahan, desain dan kemasan industri;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan retribusi;
 - d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 1047

- (1) Susunan Organisasi UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Produksi dan Jasa Industri;
 - d. Seksi Desain dan Kemasan Industri; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Industri dan Kemasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIXa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 1048

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan UPTD; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Produksi dan Jasa Industri mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan produksi dan jasa industri;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian hasil produksi dan jasa industri;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Produksi dan Jasa Industri; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Desain dan Kemasan Industri mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pangan olahan, desain dan kemasan industri;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian hasil pangan olahan, desain dan kemasan industri;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Desain dan Kemasan Industri; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Delapan

UPTD Balai Pengawasan Dan Sertifikasi Mutu Barang Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 1049

- (1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan, pembinaan, pengawasan, pengujian, sertifikasi, inspeksi teknis serta kalibrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengawasan mutu barang ekspor tertentu melalui kegiatan pengambilan contoh, pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - b. pelaksanaan pengawasan mutu produk bertanda SNI, pengambilan contoh dan pengujian dalam rangka mendukung proses sertifikasi produk penggunaan tanda SNI;
 - c. pembinaan dan monitoring kepada dunia usaha dan masyarakat serta memfasilitasi pelaksanaan kalibrasi peralatan laboratorium; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 1050

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan;
 - d. Seksi Sertifikasi Mutu Barang; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Jasa dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat UPTD.
- (5) Bagan organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran LIXb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas

Pasal 1051

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengambilan contoh dan pengujian mutu barang ekspor sesuai dengan SNI dan standar lainnya, melakukan persiapan peralatan laboratorium dalam rangka pengujian mutu barang, menyusun dan mengolah data analisis hasil pengujian laboratorium.
- (4) Seksi Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas mengkoordinasikan data untuk penerbitan sertifikat mutu komoditi hasil uji, mengkoordinasikan pelaksanaan kalibrasi hasil pengujian laboratorium, melakukan bimbingan teknis dan penyuluhan peningkatan mutu komoditi ekspor, menyusun dokumen mutu laboratorium sesuai dengan standar mutu SNI, membuat daftar usulan penetapan angka kredit.

Bagian Ketujuh Puluh Sembilan

UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1052

- (1) UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, pembinaan, penyebarluasan data dan informasi pembangunan yang akurat, muktahir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan, serta pengoordinasian pengembangan jaringan informasi dan perpustakaan untuk menunjang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Badan, untuk mendukung pelaksanaan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah di bidang pengelolaan data dan informasi pembangunan baik data statistik maupun data geospasial;
 - b. penyelenggara koordinasi, pengelolaan data dan informasi pembangunan serta penyebarluasan baik data statistik maupun data geospasial sesuai prinsip Satu Data Indonesia sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan ;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan Bappeda untuk menunjang perencanaan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan Sekretariat Forum Satu Data Indonesia;
 - e. penyelenggaraan tugas sebagai pembina data tingkat Provinsi;
 - f. penyelenggaraan tugas sebagai wali data tingkat Provinsi;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD; dan
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyajian, penyebarluasan data dan informasi, sebagai sarana untuk mendukung perencanaan pembangunan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 1053

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Data Geospasial;
 - d. Seksi Data Statistik; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Susunan Organisasi UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran LX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 1054

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan, serta menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Badan, untuk mendukung pelaksanaan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah di bidang pengelolaan data dan informasi pembangunan baik data statistik maupun data geospasial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pengelolaan data dan informasi pembangunan serta penyebarluasan baik data statistik maupun data geospasial sesuai prinsip Satu Data Indonesia sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan Bappeda untuk menunjang perencanaan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan sekretariat Forum Satu Data Indonesia;
 - e. penyelenggaraan tugas sebagai pembina Data tingkat Provinsi;
 - f. penyelenggaraan tugas sebagai wali data tingkat Provinsi;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD; dan
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyajian, penyebarluasan data dan informasi, sebagai sarana untuk mendukung perencanaan pembangunan.

Pasal 1055

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, administrasi umum dan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, administrasi umum dan keuangan UPTD;
 - b. menyusun rencana program kerja dan pengembangan UPTD;
 - c. mengelola perpustakaan Bappeda,
 - d. melaksanakan tugas sebagai sekretariat Satu Data Indonesia tingkat provinsi;
 - e. mengkoordinasikan Forum Satu Data Provinsi Lampung
 - f. mengelola pusat data dan informasi pembangunan;
 - g. mengelola *website* Bappeda Provinsi Lampung;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 1056

- (1) Seksi Data Geospasial mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyebarluasan data dan informasi pembangunan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan publikasi data geospasial.
- (2) Rincian tugas Seksi Data Geospasial, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan data geospasial;
 - b. melakukan koordinasi dengan produsen data dalam proses perencanaan dan penentuan daftar data yang akan digunakan sebagai dasar dalam perencanaan dan penganggaran bagi Instansi Daerah;
 - c. memeriksa kesesuaian Data Geospasial yang disampaikan produsen Data Tingkat Daerah sesuai stándar Satu Data Indonesia;
 - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial beserta metadatanya;
 - e. melakukan pembinaan kepada Produsen Data Geospasial tingkat daerah;
 - f. mengintegrasikan informasi geospasial tematik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan;
 - g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait pengelolaan data geospasial;
 - h. menyajikan dan menyebarluaskan data; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 1057

- (1) Seksi Data Statistik mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan penyebarluasan data informasi pembangunan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan data statistik.
- (2) Rincian tugas Data Statistik, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan data statistik;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik;
 - c. melaksanakan penyusunan sistem informasi pembangunan daerah (*e-database*) untuk mendukung sistem informasi perencanaan pembangunan daerah (*e-planning*);

- d. melakukan pengelolaan, penyajian dan penyebarluasan data statistik untuk mendukung perencanaan, dan pengendalian pembangunan;
- e. melaksanakan koordinasi data sistem pengukuran ketahanan nasional;
- f. melaksanakan pembinaan kepada produsen data statistik tingkat daerah bersama pembina data tingkat Provinsi;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait pengelolaan data statistik;
- h. menyajikan dan menyebarluaskan data; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1058

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I, berkedudukan di Bandar Lampung Kota Bandar Lampung, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Bandar Lampung;
 - b. Samsat Mall Kartini Bandar Lampung;
 - c. Samsat Mall Candra Bandar Lampung;
 - d. Samsat Ladies (Mall Bumi Kedaton) Bandar Lampung;
 - e. Samsat Keliling I dan II Bandar Lampung;
 - f. Samsat Kontainer Sukaraja Bandar Lampung; dan
 - g. Samsat lainnya di wilayah Kota Bandar Lampung.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1059

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1060

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Satu

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1061

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II, berkedudukan di Kalianda Kabupaten Lampung Selatan, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Kalianda Lampung Selatan;
 - b. Samsat Natar Lampung Selatan;
 - c. Samsat Keliling Tanjung Bintang Lampung Selatan;
 - d. Samsat Keliling Jati Agung Lampung Selatan; dan
 - e. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Lampung Selatan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1062

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1063

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Dua

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1064

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III, berkedudukan di Kota Metro, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Metro; dan
 - b. Samsat lainnya di wilayah Kota Metro.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1065

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1066

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Tiga

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1067

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV, berkedudukan di Gunung Sugih Kabupaten Lampung Tengah, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Gunung Sugih Lampung Tengah;
 - b. Samsat Keliling Bandar Jaya Lampung Tengah; dan
 - c. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Lampung Tengah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1068

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1069

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Empat

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1070

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V Kelas A, yang berkedudukan di Sukadana Kabupaten Lampung Timur, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Sukadana Kabupaten Lampung Timur;
 - b. Samsat Keliling Lampung Timur;
 - c. Samsat Keliling Labuhan Maringgai Kabupaten Lampung Timur; dan
 - d. Samsat lainnya di wilayah Kabupten Lampung Timur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1071

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1072

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Lima

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1073

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI, berkedudukan di Kotabumi Kabupaten Lampung Utara, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Kota Bumi Lampung Utara;
 - b. Samsat Desa Bukit Kemuning Lampung Utara;
 - c. Samsat Keliling Abung Semuli Lampung Utara; dan
 - d. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Lampung Utara.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1074

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1075

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Enam

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1076

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII Kelas A, berkedudukan di Pringsewu Kabupaten Pringsewu, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Pringsewu Kabupaten Pringsewu; dan
 - b. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Pringsewu.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1077

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1078

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Tujuh

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1079

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII, berkedudukan di Pesawaran Kabupaten Pesawaran, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Pesawaran;
 - b. Samsat Keliling Padang Cermin Kabupaten Pesawaran; dan
 - c. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Pesawaran.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1080

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIh yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1081

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Delapan

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1082

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX Kelas A, berkedudukan di Krui Kabupaten Pesisir Barat, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Krui Kabupaten Pesisir Barat;
 - b. Samsat Keliling Pesisir Barat; dan
 - c. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Pesisir Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1083

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1084

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Sembilan

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1085

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X, berkedudukan di Way Kanan Kabupaten Way Kanan, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan;
 - b. Samsat Keliling Way Kanan; dan
 - c. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Way Kanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1086

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIj yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1087

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai melaksanakan tugas berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1088

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI Kelas A, berkedudukan di Menggala Kabupaten Tulang Bawang, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Tulang Bawang; dan
 - b. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Tulang Bawang.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1089

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIk yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1090

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh Satu

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1091

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII Kelas A, berkedudukan di Mesuji Kabupaten Mesuji, meliputi:
 - a. Samsat Mesuji; dan
 - b. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Kabupaten Mesuji.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1092

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1093

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh Dua

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1094

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII Kelas A, berkedudukan di Kota Agung Kabupaten Tanggamus, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Kota Agung Kabupaten Tanggamus; dan
 - b. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Tanggamus.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1095

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIm yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1096

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh Tiga

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1097

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV Kelas A, berkedudukan di Liwa Kabupaten Lampung Barat, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Liwa Kabupaten Lampung Barat; dan
 - b. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Lampung Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1098

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIn yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1099

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh Empat

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1100

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV Kelas A, berkedudukan di Panaragan Kabupaten Tulang Bawang Barat, meliputi:
 - a. Kantor Bersama Samsat Tulang Bawang Barat; dan
 - b. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1101

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXI^o yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1102

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 1103

Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 1104

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

Pasal 1105

- (1) Kelompok jabatan fungsional dapat dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan dari pejabat fungsional yang ditunjuk, dalam rangka melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan dari pejabat fungsional yang ditunjuk, dalam rangka melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Koordinator dan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Koordinator dan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

BAB XII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 1106

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau eselon Ib.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Provinsi, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah Provinsi, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon IIa.
- (3) Kepala Biro Sekretariat Daerah Provinsi dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon IIb.
- (4) Sekretaris Inspektorat Daerah Provinsi, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Badan Penghubung, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Direktur RSUD Bandar Negara Husada, Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung merupakan jabatan administrator atau eselon IIIa.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Daerah, Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD pada Dinas dan Badan merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (6) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas atau eselon IVa.
- (7) Kepala unit pelaksana teknis Daerah provinsi yang berbentuk satuan pendidikan merupakan jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 1107

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Direktur dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Daerah, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional dapat dialihkan menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi dan/atau pejabat administrasi, atau sebaliknya, sepanjang memenuhi persyaratan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pejabat pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XIV
TATA KERJA

Pasal 1108

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dapat mengadakan rapat berkala.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 1109

- (1) Pada UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural.
- (2) Wilayah kerja/unit kerja non structural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator Wilayah.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 1110

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 1111

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

1. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Lampung.
2. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 35 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 1112

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah setelah disetujui Gubernur.

Pasal 1113

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 31 Desember 2021

GUBERNUR LAMPUNG

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO





GUBERNUR LAMPUNG

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 59 TAHUN 2021**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATAKERJA PERANGKAT DAERAH**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2021**