



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 91 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

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

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

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

Paragraf 2
Tugas pokok dan fungsi

Pasal 3

- (1) Badan 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Status Pegawai;
 - 2) Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Penataan Pegawai; dan
 - 3) Sub Bidang Kependidikan.

- d. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Latihan;
 - 2) Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan
 - 3) Sub Bidang Penataan Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai;
 - 2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai; dan
 - 3) Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai.
 - f. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Data Kepegawaian;
 - 2) Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bidang Penyajian, Pelaporan Data dan Informasi Kepegawaian
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala Badan 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.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (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 Provinsi 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; dan
 - f. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (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 dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana anggaran belanja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data kegiatan penyusunan program, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur pemerintah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan pengembangan kepegawaian daerah dan kebijakan teknis pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan program kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan serta mutasi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi 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; dan
 - d. penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala, perubahan jenis kepegawaian, dan mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Status Pegawai

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Status Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil, rencana pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil, penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Status Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan formasi struktur organisasi Pemerintah Daerah, formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - b. melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan Kartu Pegawai (karpeg), Kartu Istri (karis) dan Kartu Suami (karsu);
 - e. menyiapkan dan memproses alih status PNS dari PNS Daerah menjadi PNS Pusat;
 - f. menyiapkan dan memproses alih status PNS dari PNS Pusat menjadi PNS Daerah;
 - g. menyiapkan dan memproses alih status Anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- h. menyusun dan menyiapkan bahan surat keputusan pengangkatan tenaga kontrak;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan penyelesaian duplikat/perbaiki surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian tambahan/penyesuaian masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Status Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Penataan Pegawai

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Penataan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan Aparatur Sipil Negara, mutasi/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Penataan Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan penataan Aparatur Sipil Negara;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. melaksanakan dan memproses alih tugas Pegawai Negeri Sipil antar Instansi Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung;
 - d. melaksanakan dan memproses alih tugas Pegawai Negeri Sipil Kabupaten/Kota antar Instansi Daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan dan memproses alih tugas Pegawai Negeri Sipil Provinsi antar Instansi Daerah Provinsi ;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil serta menyelesaikan tambahan/penyesuaian masa kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan pangkat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Lampung/Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pegawai
Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi serta Jabatan Fungsional, menyelenggarakan seleksi dan administrasi IPDN, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan serta pendidikan tugas belajar, dan pengembangan *Assessment Center*.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan daftar nominatif Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang potensial untuk pengangkatan promosi jabatan struktural dan fungsional;
 - b. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi serta Jabatan Fungsional; dan
 - c. penyiapan seleksi dan administrasi ujian dinas, pendidikan tugas belajar, dan pendidikan dan pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - d. penyiapan pengelolaan dan pengembangan *Assessment Center*.

Paragraf 1
Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan seleksi administrasi dan bahan ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP), seleksi pendidikan dan pelatihan Pimpinan Tk.I, II, III, IV pendidikan, Diklat Prajabatan dan latihan pegawai negeri sipil, Tugas Belajar, Izin Belajar, pendidikan dan pelatihan Teknis/Fungsional, Lemhanas, monitoring pegawai negeri sipil Tugas Belajar/Ikatan Dinas, Administrasi pemberian dana bantuan pendidikan tugas belajar/ikatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan seleksi Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP), seleksi Diklatpim Tingkat I, II, III, IV dan Diklat Prajabatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan seleksi tugas belajar, Izin Belajar;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan izin belajar ;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti seleksi Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP), seleksi Diklatpim Tingkat I, II, III, IV;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti Diklat;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti pendidikan dan latihan Aparatur Sipil Negara (Tugas Belajar, Izin Belajar, Diklat teknis/fungsional, Lemhanas);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan seleksi penerimaan calon praja Institut Pemerintahan Dalam negeri (IPDN);

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat Kepemimpinan, Tugas Belajar dan Izin Belajar;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring Aparatur Sipil Negara Tugas Belajar/Ikatan Dinas;
- j. melaksanakan dan menyiapkan administrasi pemberian dana bantuan pendidikan tugas belajar/ikatan dinas;
- k. melaksanakan dan menyiapkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dalam pengembangan kompetensi;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan seleksi pengisian dan mutasi jabatan pimpinan tinggi, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, promosi Jabatan Administrasi, persetujuan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan konsultasi pengangkatan calon Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi kabupaten/kota serta penilaian kinerja dan perjanjian kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan mengkoordinasikan seleksi pengisian dan mutasi jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan nominatif Pegawai Negeri Sipil yang potensial untuk promosi Jabatan Administrasi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan persetujuan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsultasi pengangkatan calon Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Administrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dalam dan dari jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan nominatif Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang potensial untuk promosi Jabatan Administrasi;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan dan kegiatan Sub Bidang Jabatan Tinggi dan Administrasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penataan Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penataan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, promosi, penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penataan Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Fungsional dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan nominatif Pegawai Negeri Sipil yang potensial untuk promosi Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja dalam Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Fungsional dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - d. melakukan pengelolaan dan pengembangan *Assessment Center*;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dalam dan dari jabatan Fungsional dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan nominatif Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang potensial untuk promosi Jabatan Fungsional;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan dan kegiatan Sub Bidang Penataan Jabatan Fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai Menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian/penolakan izin perkawinan/perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, cuti serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan daftar nominatif PNS yang akan pensiun;
 - b. penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun PNS;
 - c. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
 - d. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/perceraian dan skorsing/pemberhentian sementara PNS;
 - e. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/Janji PNS; dan
 - f. peningkatan Kesejahteraan PNS.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai, mempunyai tugas menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun, menyelesaikan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil serta penyelesaian tabungan perumahan Pegawai Negeri Sipil (Taperum) bagi Pegawai Negeri Sipil yang BUP, tabungan asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil (Taspen).
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif PNS yang akan pensiun;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan pensiun PNS;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan Pemberhentian PNS;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian Tabungan Asuransi Sosial PNS (TASPEN);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan subbid. Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi jabatan administrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin PNS;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan kedudukan hukum;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian kasus-kasus di bidang kepegawaian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian pemberian/ penolakan izin perkawinan dan perceraian PNS;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian skorsing/ pemberhentian sementara PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Kepala SKPD;
 - g. melaksanakan dan menyelesaikan penerbitan surat izin/rekomendasi yang berkaitan dengan tugas kedinasan (kecuali izin belajar PNS);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Sumpah/Janji PNS;

- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
- j. melaksanakan dan menyiapkan rekapitulasi absensi SKPD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian tanda penghargaan, cuti Pegawai Negeri Sipil, uang duka Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia, tunjangan cacat/kesehatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif PNS yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian pemberian tanda penghargaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian cuti;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif pejabat dan anggota DPRD yang berulang tahun;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan penetapan uang duka wafat dan uang duka tewas bagi PNS yang meninggal dunia;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian Tabungan Perumahan (TAPERUM) PNS;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan prosesi pemakaman bagi Pejabat Negara, Pejabat dan Mantan Pejabat Eselon I, II serta Anggota DPRD dan mantan Pimpinan DPRD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan subbid. Penghargaan dan Kesra Pegawai; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 22

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan/penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian 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 penyajian dan penyajian data dan informasi kepegawaian;

- d. penyelenggaraan penyiapan daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; dan
- e. penyelenggaraan penyiapan laporan tentang keadaan Pegawai Negeri Sipil dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 1

Sub Bidang Data Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara lengkap, mutakhir dan akurat.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan instrumen / formulir isian data pegawai;
 - b. melaksanakan dan mengumpulkan data kepegawaian (pemutakhiran data);
 - c. melaksanakan, mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara manual dan dengan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian bagi masing-masing Pegawai Negeri Sipil.
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan data kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas menata dan memelihara dokumentasi kepegawaian secara rapi, teratur dan terawat.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menghimpun bahan penataan dokumen kepegawaian;
 - b. melaksanakan penataan berkas dan file kepegawaian;
 - c. melaksanakan dan memelihara penyimpanan berkas, file dan dokumentasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Dokumentasi Kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penyajian, Pelaporan Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penyajian, Pelaporan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan pelaporan tentang keadaan Pegawai Negeri Sipil dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyajian, Pelaporan Data dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana tentang format data dan informasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan penyajian data serta informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;

- d. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- e. menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyajian dan pelaporan Data dan Informasi Kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

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

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

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

- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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

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

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah setelah disetujui Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

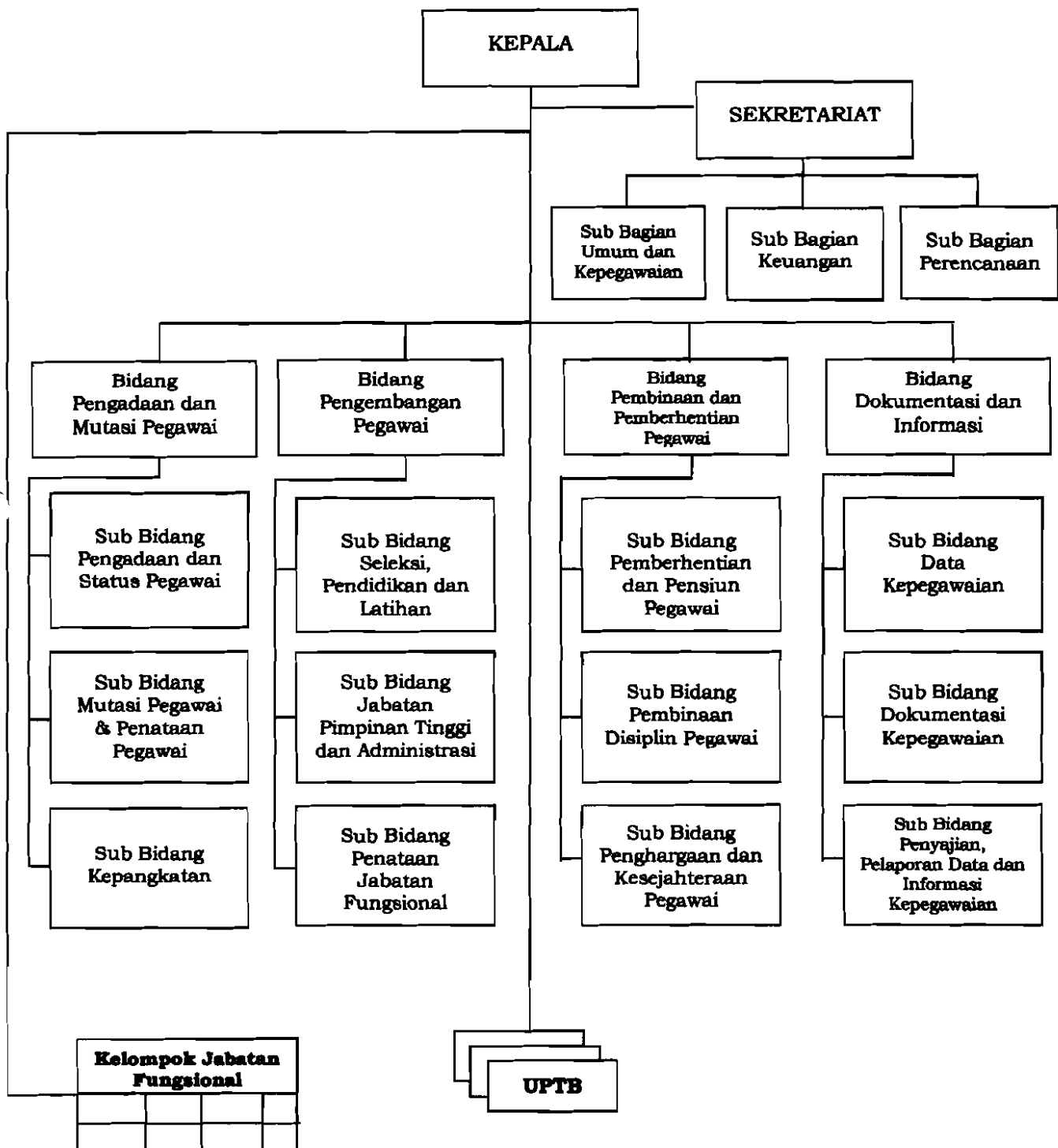
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


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

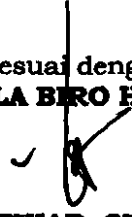


GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


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