



**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 3 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATAKERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas Daerah dalam rangka peningkatan 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 PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATAKERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Provinsi Lampung.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Lampung.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan;
 - b. UPTD Museum Negeri;
 - c. UPTD Taman Budaya;

- d. UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah I;
 - e. UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah II;
 - f. UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah III;
 - g. UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah IV;
 - h. UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah V; dan
 - i. UPTD Balai Pengelolaan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah.
2. Dinas Kesehatan Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pelatihan Kesehatan;
 - b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
 - c. UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan; dan
 - d. UPTD RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung.
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah I;
 - b. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah II;
 - c. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah III;
 - d. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah IV;
 - e. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah V;
 - f. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah VI; dan
 - g. UPTD Pengujian/Laboratorium.
 4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan;
 - b. UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - c. UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II;
 - d. UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III; dan
 - e. UPTD Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
 5. Dinas Sosial Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha;
 - b. UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan;
 - c. UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih;
 - e. UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna;
 - f. UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa; dan
 - g. UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna.
 6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung;
 - b. UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda;
 - c. UPTD Balai Latihan Kerja Metro;
 - d. UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung;
 - e. UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah;
 - f. UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - g. UPTD Balai Pengelolaan Museum Ketransmigrasian.

7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak.
8. Dinas Ketahanan Pangan, yaitu UPTD Sertifikasi Produk Pangan Segar.
9. Dinas Lingkungan Hidup, yaitu UPTD Laboratorium Lingkungan.
10. Dinas Perhubungan Provinsi Lampung, yaitu UPTD Operasional Perhubungan.
11. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari:
 - a. UPTD Penyiaran; dan
 - b. UPTD Keterbukaan Informasi.
12. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pendidikan dan Latihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. UPTD Perkuatan Modal Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - c. UPTD Pusat Layanan Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
13. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Lampung, yaitu UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga.
14. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Pengujian dan Pengembangan Hasil Perikanan;
 - b. UPTD Balai Benih Ikan;
 - c. UPTD Pangkalan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
 - d. UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah I;
 - e. UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah II;
 - f. UPTD Pelabuhan Wilayah III; dan
 - g. UPTD Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
15. Dinas Pariwisata Provinsi Lampung, yaitu UPTD Pengelolaan Menara Siger.
16. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian;
 - d. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering;
 - e. UPTD Perkuatan Modal Usaha Bidang Pertanian;
 - f. UPTD Penyuluhan Pertanian; dan
 - g. UPTD Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Lampung.
17. Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - b. UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih;
 - c. UPTD Balai Benih dan Kebun Induk;
 - d. UPTD Balai Inseminasi Buatan;
 - e. UPTD Balai Pembibitan Ternak Kambing;
 - f. UPTD Balai Pembibitan Ternak Sapi; dan
 - g. UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan dan Pakan.

18. Dinas Kehutanan Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD KPHK Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
 - b. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan I Pesisir Barat;
 - c. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan II Liwa;
 - d. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan III Bukit Punggur;
 - e. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IV Muara Dua;
 - f. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan V Sungai Buaya;
 - g. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VI Way Terusan;
 - h. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VII Way Waya-Tangkit Tebak;
 - i. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VIII Batu Tegi;
 - j. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IX Kota Agung Utara;
 - k. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan X Pematang Neba;
 - l. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XI Pesawaran;
 - m. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XII Gunung Balak;
 - n. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIII Gunung Raja Basa-Way Pisang-Batu Serampok; dan
 - o. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIV Gedong Wani.
19. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I;
 - b. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II;
 - c. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III;
 - d. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV; dan
 - e. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V.
20. Dinas Perdagangan Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. UPTD Verifikasi Standar dan Kalibrasi Metrologi;
 - b. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang; dan
 - c. UPTD Distribusi dan Pemasaran Komoditi.
21. Dinas Perindustrian Provinsi Lampung, yaitu:
UPTD Balai Industri dan Kemasan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (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 dalam 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.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu

UPTD Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 5

- (1) UPTD Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan 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 Pengembangan Teknologi Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan bahan belajar dan model sistem pembelajaran alternatif yang inovatif berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan layanan sumber belajar dan konsultasi pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - c. pelaksanaan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - d. pelaksanaan pelatihan dan pengembangan SDM dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan pada satuan penyelenggaraan pendidikan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam meningkatkan sinergitas dan sinkronisasi penyelenggaraan program dan kegiatan pusat teknologi informasi dan komunikasi di daerah; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan, 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 Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ia yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan UPTD Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta ketentuan 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;
 - b. menyusun rancangan/desain model dan paket media pembelajaran di sekolah dan luar sekolah;
 - c. menyiapkan bahan media pembelajaran untuk pendidikan sekolah dan luar sekolah;
 - d. memfasilitasi sistem pendataan pendidikan berbasis web;
 - e. memfasilitasi dana mengkoordinasikan penyelenggaraan produksi dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi 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;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan media pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. mendayagunakan program media pembelajaran yang dikembangkan pusat teknologi komunikasi di daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pusat sumber belajar dan perpustakaan sekolah;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan siaran radio pendidikan;
- h. menyusun dan menyebarluaskan media komunikasi informasi pendidikan;
- i. menyiapkan program televisi edukasi di sekolah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pemanfaatan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- 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 Kedua

UPTD Museum Negeri Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 8

- (1) UPTD Museum Negeri 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 di dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum Negeri 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 9

- (1) Susunan Organisasi UPTD Museum Negeri, 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ib yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan sebagian tugas UPTD Museum Negeri sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 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 peninaran 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 Ketiga
UPTD Taman Budaya
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 11

- (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 di 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 12

- (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 Ic yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, penyusunan program pelaksanaan tugas UPTD Taman Budaya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta ketentuan 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, sarsehan 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 Keempat

**UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah I
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 14

- (1) UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah I, meliputi Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran, yang berkedudukan di Kota Bandar Lampung, untuk diteruskan ke bidang teknis pada dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah I mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan penghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. pengumpulan dan penghimpun bahan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. pengumpulan dan penghimpun bahan data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. pemfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
 - f. pemfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah I, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - d. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Satuan Pendidikan; dan
 - f. 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 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) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan struktur organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Id yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran UPTD, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas:
 - a. penyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
 - a. 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 pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;

- c. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- d. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- f. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah II Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 17

- (1) UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah II, meliputi Kota Metro, Kabupaten Lampung Tengah, dan Kabupaten Lampung Timur, yang berkedudukan di Kota Metro, untuk diteruskan ke bidang teknis pada dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. pengumpulan dan penghimpun bahan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. pengumpulan dan penghimpun bahan data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;

- e. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah II, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - d. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Satuan Pendidikan; dan
 - f. 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 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) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan struktur organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ie yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran UPTD, 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 Pendidikan Menengah 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 menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
 - a. 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 pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - d. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - f. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

**UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah III
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 20

- (1) UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah III, meliputi Kabupaten Tanggamus, Kabupaten Pringsewu, dan Kabupaten Pesisir Barat, yang berkedudukan di Kabupaten Tanggamus, untuk diteruskan ke bidang teknis pada dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. pengumpulan dan penghimpun bahan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. pengumpulan dan penghimpun bahan data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. pemfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
 - f. pemfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah III, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - d. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Satuan Pendidikan; dan
 - f. 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 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) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan struktur organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran If yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 22

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran UPTD, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas:
 - a. penyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawain serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - d. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - f. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah IV Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 23

- (1) UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah IV, meliputi Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, dan Kabupaten Lampung Barat, yang berkedudukan di Kabupaten Lampung Utara, untuk diteruskan ke bidang teknis pada dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;

- b. pengumpulan dan penghimpun bahan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
- d. pengumpulan dan penghimpun bahan data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- e. pemfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
- f. pemfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah IV, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - d. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Satuan Pendidikan; dan
 - f. 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 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) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan struktur organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ig yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 25

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran UPTD, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas:
 - a. penyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
 - a. 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 pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - d. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;

- e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- f. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah V Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 26

- (1) UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah V, meliputi Kabupaten Tulang Bawang, Kabupaten Tulang Bawang Barat, dan Kabupaten Mesuji, yang berkedudukan di Kabupaten Tulang Bawang, untuk diteruskan ke bidang teknis pada dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah V mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. pengumpulan dan penghimpun bahan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. pengumpulan dan penghimpun bahan data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. pemfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
 - f. pemfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah V, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - d. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Satuan Pendidikan; dan
 - f. 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 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) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan struktur organisasi UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ih yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 28

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran UPTD, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas:
 - a. penyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;

- b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. 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 pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - c. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - d. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - f. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

UPTD Balai Pengelolaan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 29

- (1) UPTD Balai Pengelolaan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian fungsi dinas di bidang Pengelolaan Anjungan Lampung di Taman Mini Indonesia Indah Jakarta dengan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang teknis di dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelolaan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis Pengelolaan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah dalam bidang kebudayaan, meliputi pembinaan, pelestarian dan pengembangan aset budaya yang mendukung upaya pengembangan kebudayaan Daerah; dan
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah sebagai *show window etalase* Lampung di bidang kebudayaan, meliputi pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan aset budaya yang mendukung upaya pengembangan kebudayaan Daerah;

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengelolaan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pagelaran;
 - d. Seksi Pendidikan dan Latihan Tari; 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 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 struktur organisasi UPTD Balai Pengelolaan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah sebagaimana tercantum dalam Lampiran li yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 31

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas, memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengelolaan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung berdasarkan 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 Pagelaran mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pagelaran seni budaya Lampung Taman Mini Indonesia Indah serta di tempat-tempat lainnya;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kebijakan di bidang pagelaran seni budaya Lampung;
- c. melaksanakan pagelaran, pameran dan event-event seni budaya dari kabupaten/kota di Provinsi Lampung;
- d. melaksanakan festival, parade, karnaval dan lomba di Taman Mini Indonesia Indah Jakarta serta di tempat-tempat lainnya;
- e. melaksanakan peragaan dalam bidang seni karya, seni rupa, karawitan, teater, seni tari, sastra, musik, busana/ribs dan penyajian seni lainnya;
- f. melaksanakan pelayanan informasi budaya pada Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah dan tempat-tempat lainnya dalam bentuk media cetak, elektronik, dan situs internet serta melaksanakan publikasi kegiatan seni budaya Lampung;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan teknis promosi dan pelayanan informasi seni budaya Lampung;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta pendokumentasian kegiatan seni budaya Lampung;
- i. menyiapkan bahan informasi, pendokumentasian, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- j. melaksanakan pembuatan informasi berupa brosur, leaflet dan booklet tentang seni budaya Lampung;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan pagelaran seni budaya Lampung lomba di Taman Mini Indonesia Indah serta di tempat-tempat lainnya;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan di bidang pagelaran seni pertunjukan, seni rupa, seni media Provinsi Lampung; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pendidikan dan Latihan Tari mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan latihan kesenian tari Provinsi Lampung;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kebijakan di bidang pendidikan dan latihan kesenian tari Provinsi Lampung;;
- c. melaksanakan workshop seni tari Lampung di Taman Mini Indonesia Indah bagi guru serta pihak-pihak lain di Jakarta yang memiliki minat terhadap seni budaya Lampung;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, penyutradaraan, penata tari, penata musik, penata busana/ribs dan pelaku seni lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan kegiatan pendidikan dan latihan tari di Taman Mini Indonesia Indah Jakarta serta di tempat-tempat lainnya;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan dan latihan kesenian tari Provinsi Lampung ; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
UPTD Balai Pelatihan Kesehatan
Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 32

- (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 33

- (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 IIA yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 34

- (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 ketentuan 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 Latihan; 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
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 35

- (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 Bimbingan Teknis Kelaboratoriuman;
 - k. pelaksanaan Pemeriksaan Rujukan; dan
 - l. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Laboratorium Klinik;
 - d. Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan 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 Balai Laboratorium Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Iib yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 37

- (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 ketentuan 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 Klinik mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan program pemeriksaan laboratorium klinik;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan kegiatan Seksi Pelayanan Laboratorium Klinik berdasarkan program yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan juknis pemeriksaan laboratorium klinik 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 klinik untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Balai Laboratorium Kesehatan;
 - g. mengawasi pelaksanaan *Quality Control*;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Pelayanan Laboratorium Klinik untuk diajukan kepada atasan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Laboratorium Klinik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan program pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan kegiatan Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat berdasarkan program yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan juknis pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat berdasarkan pedoman kerja, juklak standar pemeriksaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan tatacara kerja dilingkungan Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan, penetapan target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka pencapaian misi secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan bawahan dengan cara memantau, menilai dan mengendalikan hasil tugas bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian hasil pemeriksaan laboratorium yang dilaksanakan bawahan berdasarkan standar pemeriksaan laboratorium;
 - g. memaraf rancangan pemeriksaan laboratorium klinik untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Balai Laboratorium Kesehatan;
 - h. mengawasi pelaksanaan *Quality Control*;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas

UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 38

- (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 39

- (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 IIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 40

- (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. penkoordinasi 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 Kepala Dinas Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (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 pelayanan obat, perbekalan kesehatan dan makan minum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan buffer stock obat, vaksin dan reagensia provinsi;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan obat yang rasional di sektor pemerintah dan swasta serta peningkatan penggunaan obat generik dan obat esensial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan rekomendasi perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan dan makanan minuman;
 - e. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis terhadap sarana produksi dan sarana distribusi alat kesehatan dan makanan minuman industri besar dan industri rumah tangga;
 - f. melaksanakan pelayanan sampling alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - g. melaksanakan pelayanan pemantauan dan pengendalian keamanan makanan minuman produk lokal, import, jajanan anak sekolah dan pengelola kantin/warung sekolah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan keamanan makanan pada situasi khusus dan pengendalian keamanan suplemen makanan minuman serta pengendalian penyalahgunaan bahan berbahaya pada makanan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan rekomendasi keamanan makanan minuman produk ekspor;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Obat, Perbekalan Kesehatan dan Makanan Minuman; dan
 - k. 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 bimbingan 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 Ketiga Belas

UPTD Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Bandar Negara Husada Provinsi Lampung Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 41

- (1) UPTD RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung mempunyai tugas tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), UPTD RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung ,mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 42

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. Seksi Pelayanan;
 - e. Seksi Penunjang;
 - f. Komite Medik;
 - g. Komite Perawatan
 - h. Dewan Pengawas; dan
 - i. 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 Direktur.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (5) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (6) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan unit non struktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggungjawab kepada Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (8) Bagan Organisasi UPTD RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran IId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 43

- (1) Direktur UPTD RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Rumah Sakit untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan 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 Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelaksanaan administrasi dan keuangan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan rumah sakit dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Rumah Sakit, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia serta pendidikan dan pelatihan;

- b. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi serta pengelolaan aset atau barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan anggaran dan pengendalian program;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pengelolaan sarana dan prasarana; dan
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Pelayanan mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (6) Seksi Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang;
 - b. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Komite medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara: melakukan kredensial staf medis, memelihara mutu profesi staf medis dan menjaga disiplin, etika dan perilaku staf medis.
- (8) Untuk menyelenggarakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
 - c. pelaksanaan evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;

- d. pelaksanaan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (9) Untuk menyelenggarakan tugas memelihara mutu profesi staf medik sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. pemberian rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. pemberian rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis; dan
 - d. pemberian rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. pemberian rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.
- (11) Komite Keperawatan mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di rumah sakit, dengan cara: melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit, memelihara mutu profesi tenaga keperawatan dan menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.
- (12) Untuk menyelenggarakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Komite Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan daftar rincian Kewenangan Klinis dan Buku Putih;
 - b. pelaksanaan verifikasi persyaratan Kredensial;
 - c. pemberian rekomendasi kewenangan klinis tenaga keperawatan;
 - d. pemberian rekomendasi pemulihan kewenangan klinis;
 - e. pelaksanaan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
 - f. pelaporan seluruh proses kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit.
- (13) Untuk menyelenggarakan tugas memelihara mutu profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Komite Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
 - b. Merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
 - c. pelaksanaan audit keperawatan dan kebidanan; dan
 - d. pelaksanaan fasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.

- (14) Untuk melaksanakan tugas menjaga disiplin dan etika profesi keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Komite Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
 - c. pemberian rekomendasi penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pemberian rekomendasi pencabutan Kewenangan Klinis; dan
 - e. pemberian pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

Bagian Keempat Belas

UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah I Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 44

- (1) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapannya dengan wilayah kerja meliputi koridor yang berada di Kota Bandar Lampung, Tanggamus dan Pesawaran, yang berkedudukan di Bandar Lampung.
- (2) Koridor yang dimaksud pada ayat (1) diatas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah I;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah I;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan wilayah I;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 45

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan 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 Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 46

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta menyusun pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah I sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung serta ketentuan 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. menyusun program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan;
 - 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 Rincian tugas Seksi Jembatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan 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 Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah II
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 47

- (1) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapannya dengan wilayah kerja meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Selatan dan Lampung Timur, yang berkedudukan di Lampung Selatan.
- (2) Koridor yang dimaksud pada ayat (1) diatas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah II, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah II;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah II;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan wilayah II;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan 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 Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 49

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta menyusun pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah II sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung serta ketentuan 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. menyusun program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan
 - 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 Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah III
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 50

- (1) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap dengan wilayah kerja meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Tengah, Pringsewu dan Metro, yang berkedudukan di Lampung Tengah.
- (2) Koridor yang dimaksud pada ayat (1) diatas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah III, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah III;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah III;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan wilayah III;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 51

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan 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 Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 52

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta menyusun pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah III sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung serta ketentuan 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 Ketujuh Belas

UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah IV Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 53

- (1) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnnya dengan wilayah kerja meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Utara dan Tulang Bawang Barat, yang berkedudukan di Lampung Utara.
- (2) Koridor yang dimaksud pada ayat (1) diatas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah IV, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah IV;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah IV;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan wilayah IV;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 54

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan 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 Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 55

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta menyusun pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah IV sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung serta ketentuan 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 Kedelapan Belas

UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah V Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 56

- (1) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap dengan wilayah kerja meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Barat, Pesisir Barat dan Way Kanan, yang berkedudukan di Lampung Barat.
- (2) Koridor yang dimaksud pada ayat (1) diatas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah V, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah V;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah V;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan wilayah V;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 57

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan 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 Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 58

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta menyusun pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah V sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung serta ketentuan 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 Kesembilan Belas

**UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah VI
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 59

- (1) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah VI mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnnya dengan wilayah kerja meliputi koridor yang berada di Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Mesuji, yang berkedudukan di Tulang Bawang.
- (2) Koridor yang dimaksud pada ayat (1) diatas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah VI, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah VI;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan wilayah VI;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan wilayah VI;
 - d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 60

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan 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 Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 61

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta menyusun pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah VI sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung serta ketentuan 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 Puluh

UPTD Pengujian/Laboratorium

Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 62

- (1) UPTD Pengujian/Laboratorium mempunyai tugas menyelenggarakan Pengujian Kualitas Material dan bangunan Kontruksi di Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian/Laboratorium, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengujian kualitas material dan bangunan kontruksi 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 63

- (1) Susunan Organisasi pada UPTD Pengujian/Laboratorium, 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 Pengujian/Laboratorium sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 64

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengujian/Laboratorium sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung serta ketentuan 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 Kedua Puluh Satu

UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 65

- (1) UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan Pusat Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan (PIP2B).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan, termasuk kebijakan dan strategis pengembangan, melakukan sosialisasi peraturan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan administrasi UPTD; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 66

- (1) Susunan Organisasi pada UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Data dan Informasi;
 - d. Seksi Konsultasi Teknis dan Peningkatan Kopetensi; 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 Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 67

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta ketentuan 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 Informasi, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan informasi teknis dan data permukiman dan bangunan;
 - b. melaksanakan pelayanan informasi dan penyusunan peraturan, pedoman, norma, standar dan manual bidang permukiman dan bangunan;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi pasar, perkembangan teknologi permukiman dan bangunan;
 - d. melaksanakan pameran dan promosi pembangunan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Konsultasi Teknis dan Peningkatan Kopetensi, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan jasa konsultasi dan saran teknis;
 - b. melaksanakan fasilitasi diklat dan bimbingan teknis; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Dua

UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I

Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 68

- (1) UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai tugas pemeliharaan, pengendalian, perbaikan, pengamanan, pelayanan dan pengelolaan sumber daya air yang berkedudukan di Pringsewu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemeliharaan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - b. pelaksanaan pengendalian Sumber Daya Air Wilayah I;
 - c. pelaksanaan perbaikan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - d. pelaksanaan pengamanan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - e. pelaksanaan pelayanan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - g. penyiapan rekomendasi teknis perizinan Sumber Daya Air Wilayah I; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 69

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai 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 Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 70

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan dan penyusunan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta ketentuan 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 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 Tiga

UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 71

- (1) UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II mempunyai tugas pemeliharaan, pengendalian, perbaikan, pengamanan, pelayanan dan pengelolaan sumber daya air yang berkedudukan di Metro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemeliharaan Sumber Daya Air Wilayah II;
 - b. pelaksanaan pengendalian Sumber Daya Air Wilayah II;
 - c. pelaksanaan perbaikan Sumber Daya Air Wilayah II;
 - d. pelaksanaan pengamanan Sumber Daya Air Wilayah II;
 - e. pelaksanaan pelayanan Sumber Daya Air Wilayah II;
 - f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II;
 - g. penyiapan rekomendasi teknis perizinan Sumber Daya Air Wilayah II; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai 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 Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 73

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan dan penyusunan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta ketentuan 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 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 Empat

UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 74

- (1) UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III mempunyai tugas pemeliharaan, pengendalian, perbaikan, pengamanan, pelayanan dan pengelolaan sumber daya air yang berkedudukan di Kotabumi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemeliharaan Sumber Daya Air Wilayah III;
 - b. pelaksanaan pengendalian Sumber Daya Air Wilayah III;
 - c. pelaksanaan perbaikan Sumber Daya Air Wilayah III;
 - d. pelaksanaan pengamanan Sumber Daya Air Wilayah III;
 - e. pelaksanaan pelayanan Sumber Daya Air Wilayah III;
 - f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III;
 - g. penyiapan rekomendasi teknis perizinan Sumber Daya Air Wilayah III; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 75

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III, 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 Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 76

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan dan penyusunan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta ketentuan 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 Kedua Puluh Lima

**UPTD Layanan Pengadaan Barang/Jasa
Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber
Daya Air Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 77

- (1) UPTD Layanan Pengadaan Barang/Jasa merupakan unsur pemberian pelayanan administratif pengadaan barang/ jasa, mempunyai tugas:
 - a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
 - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *Website* Provinsi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Gubernur;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
 - m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
 - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Layanan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai fungsi:
- a. pengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
 - b. penyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. penginformasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *Website* Provinsi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - d. penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. penjawab sanggahan;
 - g. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - h. penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - j. pembuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Gubernur;
 - k. pemberian pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - l. penyusunan dan pelaksanaan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;

- m. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
 - n. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
 - o. pengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai kewenangan, sebagai berikut:
- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - c. menetapkan pemenang pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah);
 - d. menetapkan pemenang seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Gubernur untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) melalui ULP;
 - f. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
 - g. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 78

- (1) Susunan Organisasi UPTD Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan;
 - d. Seksi Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah;
 - e. Pokja-Pokja; dan
 - f. 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/Kelompok Kerja 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 Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 79

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan serta penyusunan pelaksanaan tugas UPTD Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian seluruh kegiatan UPTD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan strategi Pengadaan Barang/Jasa UPTD;
 - c. penyusun program kerja dan anggaran UPTD;
 - d. pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di UPTD dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Gubernur;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia UPTD;
 - g. penugasan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. pengusulan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Kelompok Kerja UPTD kepada Gubernur dan/ atau PA/ KPA; dan
 - i. pengusulan staf pendukung UPTD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan informasi terkait pengadaan barang/jasa, meliputi:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja UPTD;
 - b. melaksanakan penyimpanan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja UPTD;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung UPTD dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (4) Seksi Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas melaksanakan, mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan, inventarisasi dan pengelolaan dokumen pengadaan barang/ jasa, meliputi:
 - a. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (5) Kelompok Kerja mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA atau Gubernur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala UPTD;
 - f. menetapkan pemenang untuk:
 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala UPTD;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UPTD;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala UPTD mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala UPTD.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Kelompok Kerja dan setiap anggota Kelompok Kerja UPTD mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan Keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (7) Penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala UPTD.
- (8) Anggota Kelompok Kerja UPTD dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar UPTD.

Bagian Kedua Puluh Enam

UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 80

- (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 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 81

- (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 Va yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 82

- (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 ketentuan 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 Tujuh

UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 83

- (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 84

- (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 Vb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 85

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi 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 Delapan

**UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 86

- (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 87

- (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 Vc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 88

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas 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 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 Sembilan

UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 89

- (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 90

- (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 Vd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 91

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih 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 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 Ketiga Puluh

**UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna
Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 92

- (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 93

- (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 Ve yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 94

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial 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 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 Ketiga Puluh Satu

UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 95

- (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 96

- (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 Vf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 97

- (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 ketentuan 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 tugas 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 Ketiga Puluh Dua
UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna
Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 98

- (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 99

- (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 Vg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 100

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi 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 Ketiga Puluh Tiga

**UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung
Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 101

- (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 102

- (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 VIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 103

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Ketiga Puluh Empat

UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda

Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 104

- (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 105

- (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 VIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 106

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 dan hasil pelatihan serta kerjasama dengan pengguna (pihak lain).

Bagian Ketiga Puluh Lima

UPTD Balai Latihan Kerja Metro

Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 107

- (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 108

- (1) Susunan Organisasi UPTD 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 VIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 109

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Metro sesuai dengan kebijakan kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Enam
UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung
Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 110

- (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 111

- (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 VI d yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 112

- (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 dan Transmigrasi 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 Tujuh

UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 113

- (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 114

- (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 VIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 115

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Pengembangan Produktivitas Daerah Lampung sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 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 Delapan

UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 116

- (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 117

- (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 VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 118

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung serta ketentuan 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 Sembilan

UPTD Balai Pengelolaan Museum Ketransmigrasian Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 119

- (1) UPTD Balai Pengelolaan 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 Balai Pengelolaan 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 menyebarluaskan 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 120

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengelolaan 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 Balai Pengelolaan Museum Ketransmigrasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 121

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengelolaan Museum Ketransmigrasian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung serta ketentuan 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 reflikasi 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 prefarasi 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 Keempat Puluh

UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A) Provinsi Lampung Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 122

- (1) UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, ketatausahaan, evaluasi, pelaporan di bidang Pelayanan Perlindungan Terpadu Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional, pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelayanan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
 - c. pelayanan dan penanganan kekerasan terhadap anak; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi/ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 123

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan;
 - d. Seksi Pelayanan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak; 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 Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 124

- (1) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyusun program sesuai kebijakan yang ditetapkan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana teknis operasional, koordinasi pelaksanaan teknis operasional dibidang ketatausahaan;
 - b. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan asset;
 - c. menyiapkan pengelolaan kerjasama dan kehumasan, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan standar mutu dan pelayanan dibidang ketatausahaan;
 - e. melakukan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana teknis operasional, koordinasi pelaksanaan teknis operasional dibidang pelayanan dan penanganan korban kekerasan dan tindak perdagangan perempuan;
 - b. menyiapkan layanan pengaduan/laporan, kesehatan, konsultasi, penegakan dan bantuan hukum korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan perempuan;
 - c. melaksanakan pelayanan psikologis bagi perempuan korban kekerasan;
 - d. memfasilitasi rekomendasi, rujukan pelayanan medikolegal bagi perempuan korban kekerasan;
 - e. melaksanakan standar mutu pelayanan bidang perlindungan perempuan dari tindak kekerasan;
 - f. menyelenggarakan penyadaran dan pemulihan terhadap perempuan akan hak azasi sebagai manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyediakan informasi yang diperlukan dalam mengupayakan pemulihan perempuan yang berbasis gender sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan evaluasi Pelayanan Pendampingan dan Pencegahan Kekerasan Perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan Pendampingan dan Pencegahan Kekerasan Perempuan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana teknis operasional, koordinasi pelaksanaan teknis operasional dibidang pelayanan dan penanganan kekerasan dan tindak pidana perdagangan anak;

- b. menyiapkan layanan pengaduan/laporan, kesehatan, konsultasi, penegakan dan bantuan hukum korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan anak;
- c. melaksanakan pelayanan psikologis bagi perempuan korban kekerasan;
- d. memfasilitasi rekomendasi, rujukan pelayanan medikolegal bagi anak korban kekerasan;
- e. melaksanakan standar mutu pelayanan bidang perlindungan anak dari tindak kekerasan;
- f. menyelenggarakan penyadaran dan pemulihan terhadap hak-hak anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyediakan informasi yang diperlukan dalam pemenuhan dan pemulihan hak-hak anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan evaluasi Pelayanan Pendampingan dan Pencegahan Kekerasan anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan Pendampingan dan Pencegahan Kekerasan terhadap anak sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Puluh Satu

UPTD Sertifikasi Produk Pangan Segar Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 125

- (1) UPTD Sertifikasi Produk Pangan Segar Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Lampung mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang sertifikasi mutu dan keamanan pangan produk 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 pada produk pangan segar hasil pertanian sesuai dengan persyaratan sistem jaminan mutu dan keamanan hasil pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan mutu dan keamanan produk pangan segar hasil pertanian;
 - b. pelayanan sertifikasi dan labelisasi produk pangan segar hasil pertanian;
 - c. pelayanan pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian yang beredar;
 - d. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan sertifikasi dan pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian yang beredar sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan sertifikasi dan pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian yang beredar;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 126

- (1) Susunan Organisasi UPTD Sertifikasi Produk Pangan Segar, 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 Sertifikasi Produk Pangan Segar Pada Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 127

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyusun program pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Lampung serta ketentuan 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;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program yang berkaitan dengan sertifikasi;
melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian

- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian, sertifikasi, labelisasi, dan pendaftaran produk pangan segar tumbuhan yang beredar;
 - 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 kepala UPTD.
- (3) Seksi Pelayanan Teknis Sertifikasi Produk mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan sertifikasi dan pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian yang beredar;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerimaan permohonan pelayanan sertifikasi dan pendaftaran pangan segar hasil pertanian yang beredar, dan mengecek kelengkapan pengajuan sertifikasi dan pendaftaran, 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 pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian yang beredar;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyerahan dokumen sertifikat, nomor pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian yang beredar 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 kepala UPTD.
- (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 pengujian, sertifikasi, dan pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pengujian, standardisasi, sertifikasi, dan pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian yang beredar;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan data dan analisa terhadap penyelenggaraan di bidang pelayanan sertifikasi, dan pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pengujian, standardisasi, sertifikasi, labelisasi, dan pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan sertifikasi, dan pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil analisa sertifikasi produk pangan hasil pertanian sebagai dasar dalam rangka penerbitan sertifikat, label, nomor pendaftaran produk pangan segar hasil pertanian yang beredar;
 - 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 kepala UPTD.

Bagian Empat Puluh Dua
UPTD Laboratorium Lingkungan
Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 128

- (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 129

- (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 IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 130

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyusun program pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung serta ketentuan 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 Keempat Puluh Tiga
UPTD Operasional Perhubungan
Pada Dinas Perhubungan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 131

- (1) UPTD Operasional mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Operasional 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 dalam ayat (1), UPTD Operasional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Operasional Perhubungan;
 - b. pelaksanaan dokumen isian pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas Perhubungan kegiatan UPTD Operasional Perhubungan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan operasi/pemeriksaan kendaraan di jalan maupun di simpul-simpul transportasi termasuk tindak penyidikanya beserta penyelesaian berita acara pemeriksaan;
 - d. pelaksanaan pengendalian pengaturan operasional dalam penyelenggaraan angkutan lebaran, angkutan natal, dan tahun baru, angkutan haji termasuk pengendalian operasional angkutan darat, laut, Perkeretaapian dan udara dalam keadaan darurat serta pengendalian lainnya;
 - 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 even-even besar seperti PAM 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 Operasional Perhubungan;
- 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 Operasional Perhubungan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 132

- (1) Susunan Organisasi UPTD Operasional Perhubungan, 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 X yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 133

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD bina sistem dan operasional transportasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Lampung serta ketentuan 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 kerjasama lain;
 - f. membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan kegiatan operasional kendaraan di Terminal, Pelabuhan, Stasiun Kereta dan Bandara;
 - g. menginventarisir jalur keberangkatan lokasi kendaraan dan jadwal perjalanan;
 - h. melaksanakan pendataan jumlah penumpang, pemantauan pelaksanaan tarif angkutan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan di dalam areal terminal angkutan penumpang umum maupun terminal angkutan barang;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kebijakan di bidang terminal; dan
 - k. membina dan mengkoordinasikan tugas Dinas/Instansi/Unit Kerja lain yang dilaksanakan dalam lingkungan terminal.
- (4) Seksi Teknik Sarana Dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan teknik UPTD Operasional;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengendalian dan pengawasan operasional mobil derek;
 - c. menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijaksanaan teknis operasional terminal;
 - d. menghimpun dan menyajikan data dan informasi mengenai masalah terminal; dan
 - e. melaksanakan rencana pengembangan terminal.

Bagian Keempat Puluh Empat

UPTD Penyiaran

Pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 134

- (1) UPTD Penyiaran mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan koordinasi penyusunan program UPTD;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyiapan program KPID;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis KPID;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan KPID.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 135

- (1) Susunan Organisasi UPTD Penyiaran, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Perizinan Lembaga Penyiaran;
 - d. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Penyiaran; 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 UPDT.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Penyiaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 136

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyusun program pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan urusan ketatausahaan, perlengkapan, organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - b. melaksanakan pengurusan surat keluar yang meliputi penelaahan format surat, penomoran, pencatatan, penyimpanan arsip dan pengiriman surat;
 - c. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita melalui telex, telegram, radio dan faximili;

- d. melaksanakan penyimpanan, perawatan, penyusunan dan usul penghapusan arsip kedinasan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi tata perjalanan dinas, pemeliharaan rumah dinas/kendaraan dinas/gedung/bangunan dan peralatan kantor, pembayaran langganan daya dan jasa, keamanan, ketertiban, kebersihan, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat dinas serta pelayanan tata usaha pimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang unit tahunan, pendistribusian alat tulis kantor (kebutuhan barang unit), pemeliharaan barang unit, mengurus registrasi dan pelaporan barang kekayaan serta mengusulkan penghapusan barang inventaris dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan dan peningkatan karir pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan usulan proses mutasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan rumusan peningkatan kesejahteraan Pegawai UPTD;
 - k. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Pegawai UPTD;
 - l. menyiapkan Bahan Penyusunan laporan kepegawaian, bahan informasi manajemen kepawagaian (SIMPEG) dan daftar hadir Pegawai UPTD;
 - m. melaksanakan tata usaha kepegawaian;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan dan tata naskah yang berhubungan dengan UPTD;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja UPTD;
 - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data keuangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana dan program UPTD;
 - r. melaksanakan pengolahan, analisis dan penyajian data untuk penyusunan program kerja UPTD;
 - s. melaksanakan penyusunan bahan instrumen evaluasi dan identifikasi data perkembangan kegiatan UPTD;
 - t. melaksanakan program UPTD;
 - u. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Lembaga Penyiaran mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan Program Pengembangan Koordinasi Hubungan Kemitraan dengan *stakeholder* KPID serta menyiapkan Bahan Proses Standarisasi Lembaga Penyiaran, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan pengembangan bahan koordinasi dan meningkatkan hubungan kerjasama/kemitraan dengan lembaga negara/pers/media/lembaga sosial masyarakat dan *stakeholder*;
 - b. melaksakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan penyelenggaraan jumpa pers, pemasangan iklan layanan masyarakat, dialog/*talkshow*, paket siaran lembaga penyiaran dan siaran berita;

- c. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses evaluasi pelaksanaan hubungan kemitraan dalam penyebarluasan kebijakan KPID;
 - d. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses standarisasi lembaga penyiaran;
 - e. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan verifikasi administrasi dan teknis pelayanan prosedur standarisasi lembaga penyiaran;
 - f. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan koorsinasi dengan lembaga penyiaran, dinas instansi pemerintah pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan prosedur stadarisasi;
 - g. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi lembaga penyiaran berdasarkan masterpland penyiaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan pemberian sanksi pelaksanaan standarisasi;
 - i. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses apresiasi KPID kepada lembaga penyiaran;
 - j. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses peningkatan dan pengembangan SDM lembaga penyiaran;
 - k. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses peningkatan dan pengembangan SDM KPID;
 - l. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses aktifasi database lembaga penyiaran;
 - m. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses administrasi perizinan lembaga penyiaran;
 - n. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses rapat-rapat dan koordinasi KPID dengan stakeholder;
 - o. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses sosialisasi tufoksi dan kebijakan KPID;
 - p. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Lembaga Penyiaran; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Penyiaran mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dan pengawasan isi siaran lembaga penyiaran serta peningkatan dan pengembangan sarana prasarana pembinaan dan pengawasan lembaga penyiaran, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan koordinasi penyusunan program pembinaan dan pengawasan lembaga penyiaran;
 - b. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan perumusan rancangan program pembinaan dan pengawasan;
 - c. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses evaluasi hasil pembinaan dan pengawasan;
 - d. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan untuk memberikan sanksi pelanggaran terhadap isi siaran lembaga penyiaran;
 - e. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses pengadministrasian dan pendokumentasian pengaduan, sanggahan, kritik dan apresiasi terhadap isi siaran lembaga penyiaran;
 - f. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan bahan pengembangan sarana prasarana pembinaan dan pengawasan;

- g. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses peningkatan SDM pemantauan lembaga penyiaran;
- h. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pemantauan;
- i. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses administrasi pemantauan;
- j. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses pembinaan KPID kepada lembaga penyiaran;
- k. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses pemberian sanksi KPID kepada lembaga penyiaran yang melanggar;
- l. melaksanakan pemberian pelayanan dalam proses penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- m. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Penyiaran; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Lima

UPTD Keterbukaan Informasi

Pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 137

- (1) UPTD Keterbukaan Informasi mempunyai tugas tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Komisi Informasi Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan fasilitasi penyiapan program Komisi Informasi Provinsi Lampung;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Komisi Informasi Provinsi Lampung; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Komisi Informasi Provinsi Lampung.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 138

- (1) Susunan Organisasi UPTD Keterbukaan Informasi, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - d. Seksi Advokasi, Sosialisasi dan Edukasi; 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 Keterbukaan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 139

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyusun program pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan urusan ketatausahaan, perlengkapan, organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - b. melaksanakan pengurusan surat keluar yang meliputi penelaahan format surat, penomoran, pencatatan, penyimpanan arsip dan pengiriman surat;
 - c. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita melalui email dan faximili;
 - d. melaksanakan penyimpanan, perawatan, penyusunan dan usul penghapusan arsip kedinasan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi tata perjalanan dinas, pemeliharaan rumah dinas/kendaraan dinas/gedung/bangunan dan peralatan kantor, pembayaran langganan daya dan jasa, keamanan, ketertiban, kebersihan, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang unit tahunan, pendistribusian alat tulis kantor (kebutuhan barang unit), pemeliharaan barang unit, mengurus registrasi dan pelaporan barang kekayaan serta mengusulkan penghapusan barang inventaris dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD Keterbukaan Informasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan dan peningkatan karir pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan usulan proses mutasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan rumusan peningkatan kesejahteraan (anggota Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Lampung / Pegawai);
 - k. melaksanakan penyiapan bahan rumusan peningkatan kesejahteraan (Komisioner dan Tenaga Pendamping Komisi Informasi Provinsi Lampung / Non-PNS);
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data staf UPTD Keterbukaan Informasi;

- m. menyiapkan Bahan Penyusunan laporan kepegawaian, bahan informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) dan daftar hadir staf UPTD Keterbukaan Informasi / pegawai;
 - n. melaksanakan tata usaha kepegawaian;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan dan tata naskah yang berhubungan dengan staf UPTD Keterbukaan Informasi;
 - p. melaksanakan penyiaran laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja UPTD Keterbukaan Informasi;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data keuangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana dan program Komisi Informasi Provinsi Lampung;
 - t. melaksanakan pengolahan, analisis dan penyajian data untuk penyusunan program kerja Komisi Informasi Provinsi Lampung;
 - u. melaksanakan penyusunan bahan instrumen evaluasi dan identifikasi data perkembangan kegiatan Komisi Informasi Provinsi Lampung;
 - v. melaksanakan program Komisi Informasi Provinsi Lampung; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Seksi Penyelesaian Sengketa Informasi (PSI) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Komisi Informasi Provinsi Lampung dalam hal administrasi penyelesaian sengketa informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan program kerja dan dokumen pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Provinsi Lampung dalam hal kepaniteraan penyelesaian sengketa informasi;
 - b. memberikan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Provinsi Lampung dalam hal administrasi penyelesaian sengketa informasi;
 - c. melaksanakan tugas kepaniteraan yang berkaitan dengan permohonan penyelesaian sengketa informasi termasuk mengadministrasikan hasil sidang putusan mediasi dan/atau ajudikasi Non Litigasi;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan mediasi, dan/atau sidang ajudikasi Non Litigasi;
 - e. memberikan dukungan administrasi kepada komisioner dalam melaksanakan mediasi, sidang putusan mediasi dan/atau sidang ajudikasi Non Litigasi;
 - f. memfasilitasi kegiatan analisis terhadap permohonan penyelesaian sengketa Informasi;
 - g. menyiapkan bahan laporan Komisi Informasi Provinsi Lampung dan UPTD Keterbukaan Informasi yang terkait dengan tugas Seksi Penyelesaian Sengketa Informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas Lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Advokasi, Sosialisasi dan Edukasi mempunyai fungsi menyiapkan bahan penyusunan program advokasi, sosialisasi dan edukasi serta pengembangan sarana dan prasarana advokasi, sosialisai dan edukasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan program kerja dan dokumen pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Provinsi Lampung dalam hal advokasi, sosialisasi dan edukasi;

- b. melaksanakan kegiatan Komisi Informasi Provinsi Lampung dalam hal advokasi, sosialisasi dan edukasi;
- c. memberikan dukungan administrasi pelaksanaan Komisi Informasi Provinsi Lampung dalam hal advokasi, sosialisasi dan edukasi;
- d. mengadministrasikan dan menginventarisasi badan publik daerah yang membutuhkan pelayanan konsultasi berkaitan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. memfasilitasi dan mengolah data yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik terkait dengan Komisi Informasi Provinsi Lampung;
- f. memberikan dukungan administrasi kepada komisioner dalam kegiatan yang berkaitan dengan layanan advokasi, sosialisasi dan edukasi;
- g. penyiapan bahan laporan Komisi Informasi Provinsi Lampung dan Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Lampung yang terkait dengan tugas Seksi Advokasi, Sosialisasi dan Edukasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Enam

UPTD Balai Pendidikan dan Latihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 140

- (1) UPTD Balai Pendidikan dan Latihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 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, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM) dan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pendidikan dan Latihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, 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 tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 141

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pendidikan dan Latihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, 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 Latihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIlA yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 142

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pendidikan dan Latihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung serta ketentuan 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 KUMKM;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan penyelenggaraan diklat bagi KUMKM;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan program kerjasama diklat dengan berbagai pihak;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan diklat yang diprogramkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian sebelum dan setelah penyelenggaraan setiap kegiatan diklat bagi KUMKM;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan penyelenggaraan diklat bagi KUMKM;
 - 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 KUMKM;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat bagi KUMKM;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap KUMKM yang telah mengikuti diklat;
 - d. melaksanakan penyiapan data perkembangan kinerja (*profiles*) KUMKM yang telah mengikuti diklat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat bagi KUMKM;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi diklat bagi KUMKM; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Tujuh

UPTD Perkuatan Modal Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 143

- (1) UPTD Perkuatan Modal Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM) melaksanakan pemberdayaan UKM melalui program Perkuatan Permodalan dalam rangka peningkatan peran KUMKM dalam perekonomian daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perkuatan Modal Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi:
 - a. pemberian layanan perkuatan modal usaha kepada KUMKM;
 - b. peningkatan produktivitas dan skala usaha UMKM, skala kecil menjadi menengah;
 - c. peningkatan mutu Sumber Daya Manusia KUMKM penerima dana perkuatan modal usaha; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 144

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perkuatan Modal Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Teknis Operasional;
 - d. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; 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 Perkuatan Modal Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 145

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Perkuatan Modal Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan yang meliputi: Rencana Strategi Bisnis (Renstra) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta urusan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Teknis Operasional mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional penyaluran dana perkuatan modal bagi KUMKM (bahan Renstra dan RBA);
 - b. melaksanakan penyiapan bahan layanan informasi tentang mekanisme penyaluran dana perkuatan modal bagi KUMKM;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsultasi teknis penyusunan proposal usaha KUMKM;
 - d. meneliti kelengkapan administrasi permohonan pinjaman KUMKM untuk ditetapkan sebagai KUMKM yang layak disurvey;
 - e. menyampaikan tanggapan atas kelengkapan persyaratan proposal KUMKM;
 - f. melaksanakan penyiapan berkas permohonan pinjaman KUMKM yang layak survey untuk bahan uji petik lapangan;
 - g. melaksanakan uji petik lapangan untuk menentukan kelayakan usaha KUMKM yang mengajukan pinjaman;
 - h. melaksanakan konfirmasi lapangan dan penaksiran nilai jaminan sertifikat tanah yang diagunkan oleh KUMKM;
 - i. melaksanakan penyiapan rekomendasi atas hasil uji petik lapangan sebagai bahan penetapan KUMKM yang layak menerima pinjaman;
 - j. meneliti kelengkapan administrasi pencairan pinjaman KUMKM;
 - k. memproses dan mengadministrasikan pencairan pinjaman dana perkuatan modal bagi KUMKM;
 - l. memonitor laporan perkembangan usaha dan pemanfaatan pinjaman KUMKM sesuai dengan proposal yang diajukan;
 - m. melaksanakan teguran kepada KUMKM yang tidak menyampaikan laporan perkembangan usaha dan yang melakukan penyimpangan atas pemanfaatan pinjaman;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan teknis operasional penyaluran dana perkuatan modal bagi KUMKM;

- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis operasional penyaluran dana perkuatan modal bagi KUMKM (pendampingan, verifikasi, pencairan pinjaman dan evaluasi pemanfaatan pinjaman); dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pembinaan dan pengawasan penyaluran dana perkuatan modal bagi KUMKM (bahan Renstra dan RBA);
 - b. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi tentang peraturan/ketentuan/juknis yang berkaitan dengan program perkuatan modal usaha KUMKM;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan temu usaha, magang dan promosi dagang bagi KUMKM penerima dana perkuatan modal dalam rangka peningkatan produktivitas dan skala usaha;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan diklat bagi KUMKM calon penerima dana perkuatan modal dan diklat lanjutan bagi KUMKM berkinerja baik;
 - e. memonitor pembayaran angsuran baik pokok maupun jasa pinjaman yang disetorkan KUMKM melalui bank penyalur;
 - f. memberikan teguran kepada KUMKM yang tidak memenuhi kewajiban mengangsur pinjaman secara tertib dan tepat waktu;
 - g. melaksanakan penagihan secara langsung kepada KUMKM yang menunggak pinjaman;
 - h. menginventarisir permasalahan KUMKM dalam pemanfaatan dan pengembalian pinjaman;
 - i. memberikan saran dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi KUMKM untuk kelancaran pengembalian pinjaman;
 - j. membuat laporan evaluasi kinerja pengembalian pinjaman KUMKM per Kabupaten/Kota secara periodik;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyaluran dana perkuatan modal bagi KUMKM;
 - l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyaluran dana perkuatan modal bagi KUMKM (sosialisasi, diklat, penagihan, monev, penyelesaian tunggakan pinjaman); dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Delapan

UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 146

- (1) UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PLUT-KUMKM) 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 PLUT-KUMKM, 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 147

- (1) Susunan Organisasi UPTD PLUT-KUMKM, 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 Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 148

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD PLUT-KUMKM sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung serta ketentuan 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 KUMKM dalam pemanfaatan layanan konsultasi usaha PLUT-KUMKM;
 - d. melaksanakan pemberian layanan pendampingan berbasis sentra UMKM dalam upaya peningkatan produktivitas dan skala usaha;
 - e. mendampingi UMKM 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 PLUT-KUMKM;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan pelayanan usaha PLUT-KUMKM;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan usaha PLUT-KUMKM; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Sembilan

**UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga
Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 149

- (1) UPTD Pengelolaan Gelanggang 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 Gelanggang Olahraga, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana olahraga;
 - b. pengelolaan sarana, prasarana olahraga;
 - c. pemeliharaan sarana, prasarana olahraga;
 - d. pengendalian, peningkatan pelayanan dan pemanfaatan sarana prasarana olahraga; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi/ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 150

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Gelanggang 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 Gelanggang Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 151

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyusun program 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 gelanggang dan areal olahraga;
 - b. melaksanakan koordinasi, pendokumentasian serta penyebarluasan informasi atau publikasi pengelolaan gelanggang olahraga; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Teknis mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penghimpunan data dan informasi serta perencanaan mengenai gelanggang olahraga;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan koordinasi pengelolaan, pemeliharaan gelanggang olahraga;
 - c. melaksanakan pendokumentasian hasil pengelolaan dan pemeliharaan gelanggang olahraga; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh

UPTD Laboratorium Pengujian Dan Pengembangan Hasil Perikanan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 152

- (1) UPTD Laboratorium Pengujian Dan Pengembangan Hasil Perikanan mempunyai tugas pengujian dan pengembangan hasil perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Pengujian Dan Pengembangan Hasil Perikanan mempunyai fungsi;
 - a. pelaksanaan pengujian mutu bahan baku, bahan tambahan, bahan pembantu dan produk akhir hasil perikanan untuk konsumsi lokal dan ekspor secara laboratoris sesuai standar yang ditetapkan;
 - b. pelaksanaan monitoring mutu hasil perikanan dalam rangka menjamin keamanan pangan yang masuk dan keluar Provinsi Lampung;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengkajian dan pemutahiran sistem mutu lembaga pengujian mengacu kepada standar yang telah ditetapkan;
 - d. pelaksanaan tugas sebagai lembaga sertifikasi produk (LS-Pro) dengan penerbitan tanda SNI pada produk kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan standarisasi mutu hasil perikanan bagi Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala besar dan UMKM;
 - f. pelaksanaan inisiasi dan bimbingan pemenuhan SNI bagi UPI skala besar dan UMKM;
 - g. pelaksanaan inspeksi penerapan SNI pada Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala besar dan UMKM; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 153

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Pengujian dan Pengembangan 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 Laboratorium Pengujian Dan Pengembangan Hasil Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVA yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 154

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas;
 - a. melaksanakan perencanaan, keuangan, kepegawaian urusan umum, rumah tangga dan tata usaha UPTD;
 - b. melaksanakan penerbitan laporan hasil uji, laporan inspeksi dan penerbitan tanda SNI pada produk perikanan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian Tata Usaha; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengujian dan Monitoring mempunyai tugas;
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengujian profesiensi test, perawatan peralatan, kalibrasi dan lainnya yang terkait dengan kegiatan pengujian;
 - b. melaksanakan sistem mutu dan pemutahiran sistem mutu lembaga pengujian sesuai standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengendalikan sistem mutu lembaga inspeksi berdasarkan standar yang berlaku;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam pengendalian sistem mutu Lembaga Sertifikasi Produk LS-Pro) berdasarkan standar yang berlaku;
 - e. melaksanakan monitoring mutu hasil perikanan dalam rangka menjamin keamanan pangan yang masuk dan keluar Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan inisiasi dan bimbingan pengujian mutu kepada Unit Pengelolaan Ikan (UPI) skala besar dan UMKM;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengujian dan Monitoring;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengujian residu dalam komoditi perikanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Hasil Perikanan mempunyai tugas;
 - a. melaksanakan sistem mutu dan pemutahiran sistem mutu lembaga inspeksi sesuai standar yang ditetapkan;

- b. melaksanakan sistem mutu dan pemutahiran sistem mutu Lembaga Sertifikasi Produk (LS-Pro) sesuai standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam pengendalian sistem mutu Lembaga Pengujian berdasarkan standar yang berlaku;
- d. melaksanakan sertifikasi produk dengan penerbitan Tanda SNI pada produk kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pengembangan dan standarisasi mutu hasil perikanan bagi Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala besar dan UMKM;
- f. melaksanakan inisiasi dan bimbingan pemenuhan SNI bagi UPI skala besar dan UMKM;
- g. melaksanakan inspeksi penerapan SNI pada Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala besar dan UMKM;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Hasil Perikanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Satu

UPTD Balai Benih Ikan

Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 155

- (1) UPTD Balai Benih Ikan mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan perbenihan Ikan di Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Benih Ikan, mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengembangan teknis perbenihan ikan;
 - b. pelaksanaan produksi benih dan ikan unggul;
 - c. pengendalian dan pengawasan mutu perbenihan ikan;
 - d. pelaksanaan kaji terap induk dan benih ikan unggul;
 - e. pelaksanaan operasional Dempond;
 - f. penerapan teknis pelestariat sumberdaya ikan; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 156

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Ikan Sentral, terdiri dari:
 - a. Kepala
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Pelayanan dan Pengendalian Mutu Perbenihan.
 - d. Seksi Sarana dan Produksi 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 Benih Ikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 157

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD
- (3) Seksi Pelayanan dan Pengendalian Mutu Perbenihan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan bimbingan ketrampilan pembenihan ikan;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan mutu perbenihan ikan;
 - c. melaksanakan pelestarian sumberdaya ikan;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi perbenihan;
 - e. melaksanakan pendataan perbenihan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Produksi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan pengembangan, pemeliharaan serta optimalisasi fungsi sarana dan prasarana produksi benih dan dempond;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Balai Benih Ikan lokal;
 - c. melaksanakan produksi benih dan induk ikan unggul;
 - d. melaksanakan kaji terap inovasi teknologi perbenihan ikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Dua

UPTD Pangkalan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 158

- (1) UPTD Pangkalan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengawasan dan penanganan pelanggaran dalam pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan di Provinsi Lampung.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pangkalan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, anggaran, evaluasi, koordinasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan operasional pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan operasional kapal pengawas perikanan;
 - d. pelaksanaan penanganan pelanggaran dalam pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pengawasan; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 159

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pangkalan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan dan Penanganan Pelanggaran;
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana Pengawasan; 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 Pangkalan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 160

- (1) Kepala UPTD Pangkalan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, anggaran, dokumentasi, kehumasan, pengelolaan urusan administrasi keuangan, barang milik negara, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana, perlengkapan, rumah tangga serta pelaksanaan ketatausahaan.

- (3) Seksi Pengawasan dan Penanganan Pelanggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, evaluasi, koordinasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penanganan Pelanggaran;
 - b. melaksanakan operasional pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan operasional penanganan pelanggaran dan pemberkasan perkara pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan melaksanakan operasional;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, evaluasi, koordinasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pengawasan;
 - b. melaksanakan pembinaan awak kapal/ *speedboat* pengawas perikanan;
 - c. melaksanakan penyiapan logistik, pemeliharaan dan operasional kapal pengawas perikanan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Pengawasan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Tiga

UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah I Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 161

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembangunan, pengaturan pengendalian dan pengawasan kegiatan di Pelabuhan Perikanan Lempasing yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah I, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengendalian, pengawasan serta keamanan dan keselamatan operasional kapal perikanan di pelabuhan perikanan; dan
 - b. pelaksanaan perusahaan berupa penyediaan dan/atau pelayanan jasa kapal perikanan dan jasa terkait di pelabuhan perikanan;

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 162

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah I, 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 Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 163

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di pelabuhan perikanan sesuai kebijakan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pengusahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan dan pengendalian, pelayanan jasa pelabuhan dan retribusi pengelolaan pengamanan, ketertiban dan koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengendalian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan sarana pelayanan, kebersihan lingkungan pelabuhan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Puluh Empat

UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah II Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 164

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembangunan, pengaturan pengendalian dan pengawasan kegiatan di Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai dan Pelabuhan Pantai Teladas yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah II, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengendalian, pengawasan serta keamanan dan keselamatan operasional kapal perikanan di pelabuhan perikanan; dan
 - b. pelaksanaan pengusahaan berupa penyediaan dan/atau pelayanan jasa kapal perikanan dan jasa terkait di pelabuhan perikanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 165

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah II, 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 Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVE yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 166

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Pelabuhan perikanan sesuai kebijakan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana, pelayanan jasa dan retribusi, pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan pelabuhan perikanan pantai serta koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan di pelabuhan perikanan pantai Labuhan Maringgai, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Teladas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana, pelayanan jasa dan retribusi, pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan pelabuhan perikanan pantai serta koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan di pelabuhan perikanan pantai Teladas, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Puluh Lima
UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah III
Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 167

- (3) UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembangunan, pengaturan pengendalian dan pengawasan kegiatan di Pelabuhan Perikanan Kota Agung yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah III, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengendalian, pengawasan serta keamanan dan keselamatan operasional kapal perikanan di pelabuhan perikanan; dan
 - b. pelaksanaan pengusahaan berupa penyediaan dan/atau pelayanan jasa kapal perikanan dan jasa terkait di pelabuhan perikanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 168

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah III, 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 Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Uraian Tugas

Pasal 169

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Pelabuhan perikanan sesuai kebijakan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pengusahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan dan pengendalian, pelayanan jasa pelabuhan dan retribusi pengelolaan pengamanan, ketertiban dan koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengendalian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan sarana pelayanan, kebersihan lingkungan pelabuhan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Puluh Enam

UPTD Kawasan Konservasi Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 170

- (1) UPTD Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas melaksanakan penataan, perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan keanekaragaman hayati kawasan konservasi perairan serta sarana prasarana konservasi kemitraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kebijakan Dinas di bidang pengelolaan konservasi perairan yang berada di wilayah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kawasan konservasi perairan yang berada di wilayah Provinsi Lampung;
 - c. melakukan penataan, pengelolaan, perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan keanekaragaman hayati, otoritas *Convention on International Trade in Endangered Species of Fauna and Flora (CITES)* pada kawasan konservasi perairan;
 - d. melaksanakan pengembangan sarana prasarana dan kerjasama/kemitraan di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan, pengelolaan, perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan keanekaragaman hayati, otoritas *Convention on International Trade in Endangered Species of Fauna and Flora (CITES)* pada kawasan konservasi perairan serta sarana prasarana dan kerjasama/kemitraan di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 171

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Pesisir Barat Lampung, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Konservasi Perairan Wilayah Barat;
 - d. Seksi Konservasi Perairan Wilayah Timur; 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 172

- (1) Kepala UPTD Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas operasional teknis pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung di bidang kawasan konservasi pesisir dan pulau-pulau Kecil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja operasional UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan program dan kebijakan operasional UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
 - d. pemberian saran dan pertimbangan terkait pengembangan operasional UPTD.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, anggaran, dokumentasi, kehumasan, pengelolaan urusan administrasi keuangan, barang milik negara, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana, perlengkapan rumah tangga, serta pelaksanaan ketatausahaan.

- (4) Seksi Konservasi Perairan Wilayah Barat mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penguatan kelembagaan Kawasan Konservasi Perairan di Wilayah Barat yang terdiri dari Taman Pesisir Ngambur, Taman Pulau Betuah dan Kawasan Konservasi Teluk Kiluan;
 - b. melakukan teknis penataan, pemanfaatan dan pengendalian zonasi kawasan konservasi perairan di Wilayah Barat;
 - c. menyusun kebijakan di bidang jejaring dan pengelolaan kolaboratif kawasan di Wilayah Barat;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kawasan konservasi perairan, kemitraan dan sapsras di Wilayah Barat;
 - e. menyiapkan pengembangan kemitraan dan penguatan masyarakat local di Wilayah Barat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Konservasi Perairan Wilayah Timur mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penguatan kelembagaan Kawasan Konservasi Perairan di Wilayah Timur yang terdiri dari kawasan Perairan Pulau Batang dan Pulau Segamat;
 - b. melakukan teknis penataan, pemanfaatan dan pengendalian zonasi kawasan konservasi perairan di Wilayah Timur;
 - c. menyusun kebijakan di bidang jejaring dan pengelolaan kolaboratif kawasan di Wilayah Timur;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kawasan konservasi perairan, kemitraan dan sapsras di Wilayah Timur;
 - e. menyiapkan pengembangan kemitraan dan penguatan masyarakat local di Wilayah Timur; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima Puluh Tujuh
UPTD Pengelolaan Menara Siger
Pada Dinas Pariwisata Provinsi Lampung**

**Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 173

- (1) UPTD Pengelolaan 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 Menara Siger mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan sebagai pintu gerbang kepariwisataan dari Pulau Jawa menuju Provinsi Lampung;
 - b. pelaksanaan pusat informasi kepariwisataan dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pusat rekreasi kepariwisataan;
 - 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 174

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan 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 Menara Siger sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 175

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, penyusunan program pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Menara Siger sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pariwisata 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 Teknis mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Teknis;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan wisatawan di kawasan Menara Siger dan sekitarnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan publikasi informasi kepariwisataan dan pembangunan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi, publikasi, dokumentasi, sebagai pusat rekreasi kepariwisataan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertemuan antara masyarakat dan *stakeholder*;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Delapan

UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultura Pada Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 176

- (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 177

- (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 XVIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 178

- (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 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 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 Kelima Puluh Sembilan

**UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura
Pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 179

- (1) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pengamatan, peramalan, pengkajian dan penerapan teknik pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (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 180

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan OPT dan 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 XVIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 181

- (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 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 Pengelolaan OPT dan 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 Keenam Puluh

UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan Dan Alat Mesin Pertanian Pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 182

- (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 masarkan 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 183

- (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 XVlc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 184

- (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 Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian serta ketentuan 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 Keenam Puluh Satu

UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura Dan Pengembangan Lahan Kering Pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 185

- (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 186

- (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 XVII d yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 187

- (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 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 Keenam Puluh Dua

UPTD Perkuatan Modal Usaha Bidang Pertanian Pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 188

- (1) UPTD Perkuatan Modal Usaha Bidang Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan usaha bagi pelaku usaha/lembaga usaha pertanian melalui program perkuatan permodalan usaha bidang pertanian (tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan ketahanan pangan).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) UPTD Perkuatan Modal Usaha Bidang Pertanian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan perkuatan modal usaha bidang pertanian;
 - b. pemberian pelayanan permodalan usaha, berupa dana bergulir kepada pelaku usaha/lembaga usaha bidang pertanian;
 - c. pelaksanaan pendampingan, pembinaan dan monitoring pemanfaatan pinjaman dana modal usaha;
 - d. pelaksanaan verifikasi, analisis dan rekomendasi pinjaman;
 - e. pelaksanaan sumber daya pelaku usaha kelompok pertanian/lembaga usaha pertanian;
 - f. dihapus; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 189

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perkuatan Modal Usaha Bidang Pertanian terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Teknis Operasional;
 - d. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional .
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam 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 bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Perkuatan Modal Usaha Bidang Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 190

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Perkuatan Modal Usaha Bidang Pertanian sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas 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 Teknis Operasional mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program penyaluran dana perkuatan modal usaha pertanian;
 - b. melaksanakan pelayanan informasi permodalan usaha pertanian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan layanan konsultasi teknis usulan pinjaman;
 - d. melaksanakan proses verifikasi, analisis dan rekomendasi terhadap usulan/proposal pinjaman;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kelengkapan administrasi dan mengadministrasikan penyaluran dan pencairan pinjaman;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan penyaluran dana pinjaman
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kinerja penyaluran dana perkuatan modal usaha pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, pengembalian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendampingan dan penagihan kepada pelaku usaha/lembaga usaha;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembalian pinjaman;
 - d. mengidentifikasi dan membantu pemecahan masalah pengembalian pinjaman yang dihadapi oleh pelaku usaha/lembaga usaha;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pengembalian pinjaman; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Tiga

UPTD Penyuluhan Pertanian

Pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 191

- (1) UPTD 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 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 dan Hortikultura Provinsi Lampung;
 - d. menyelenggarakan pengembangan penyuluhan, pangkalan data, pelayanan, dan jaringan informasi penyuluhan pertanian;
 - e. melaksanakan penyuluhan, 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 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 dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, instansi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
 - d. penyusunan kebijakan penyuluhan;
 - e. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan 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;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan;
- 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 192

- (1) Susunan Organisasi UPTD 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 dalam 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 bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Penyuluhan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 193

- (1) Kepala UPTD Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan, melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung dalam menyelenggarakan tugas sebagian kewenangan UPTD dalam bidang penyuluhan yang menjadi kewenangan, tugas serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD 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 dan Hortikultura Provinsi Lampung yang sejalan dengan kebijakan penyuluhan provinsi dan penyuluhan nasional;
 - c. penyelenggaraan perumusan dan koordinasi program penyuluhan Provinsi/Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan penyuluhan nasional;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penyeliaan dan evaluasi penyuluhan;
 - 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 dan Hortikultura Provinsi Lampung;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama penyuluhan provinsi, nasional, regional dan internasional;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan pembiayaan penyuluhan provinsi melalui Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi penyuluh yang bertugas pada tingkat provinsi melalui Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung;
 - i. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi; dan
 - j. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga penyuluhan.
- (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.
 - 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;

- 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.
- (5) 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;
 - b. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi pengembangan metode dan materi penyuluhan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kerjasama penyuluhan; dan
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kemitrausahaan.

Bagian Keenam Puluh Empat

UPTD Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Lampung Pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 194

- (1) UPTD Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Lampung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sesuai dengan bidang teknis pendidikan formal pertanian tingkat menengah untuk menunjang pembangunan pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) UPTD Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Lampung mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelajaran, pendidikan, dan latihan siswa di bidang keterampilan pertanian sesuai dengan kurikulum;
 - b. pelaksanaan kegiatan kurikulum (ekstra kurikulum);
 - c. pelaksanaan bimbingan konseling bagi siswa;
 - d. peningkatan SDM dalam bidang pertanian; dan
 - e. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 195

- (1) Susunan Organisasi UPTD Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Lampung, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendidikan dan Kurikulum;
 - d. Seksi Pendidikan Kesiswaan dan Asrama; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam 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 f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 196

- (1) Kepala UPTD Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Lampung mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas 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 Pendidikan dan Kurikulum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program pengajaran;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian kurikulum;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pengajaran;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan perencanaan dan metodologi pengajaran;
 - e. merencanakan penyiapan alat dan bahan guna pelaksanaan praktek di lapangan, laboratorium dan bengkel latihan;
 - f. mengarahkan materi pengajaran kepada guru sesuai dengan kurikulum dan pokok bahasan;
 - g. mengamati dan mengendalikan kemajuan proses belajar mengajar;
 - h. mengatur pembagian tugas guru, wali kelas dan guru piket; dan
 - i. melaksanakan administrasi pendidikan dan pengelolaan perpustakaan.
- (4) Seksi Pendidikan Kesiswaan dan Asrama mempunyai tugas:
 - a. membantu kepala sekolah dalam membina kepribadian siswa, memberikan bimbingan fisik, mental, disiplin, dan kegiatan ekstra kurikuler;
 - b. menyusun program pendidikan ekstra kurikuler;
 - c. melaksanakan bimbingan ekstra kurikuler dalam rangka menunjang kegiatan kurikuler;
 - d. mengelola nilai kepribadian siswa;
 - e. membina organisasi siswa melalui pengarahan bimbingan dan pengawasan organisasi siswa;
 - f. memelihara dan memupuk hubungan dengan alumni, masyarakat tani;
 - g. merencanakan dan melaksanakan penerimaan siswa baru;
 - h. membina pengelolaan koperasi siswa; dan
 - i. melaksanakan pengelolaan asrama siswa dan memberikan pembinaan akomodasi siswa dengan fasilitas penghunian belajar dan olahraga.

Bagian Keenam Puluh Lima
UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan
Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 197

- (1) UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan pemantapan dan penerapan teknologi perlindungan tanaman perkebunan spesifik lokal, pengamatan dan peramalan OPT, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT, analisis ambang toleransi pengendalian akibat OPT/fenomena iklim, pengembangan dan pelestarian Musuh Alami (MA), penanganan gangguan usaha perkebunan, 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 perlindungan tanaman perkebunan;
 - d. pelaksanaan uji ambang toleransi pengendalian dan analisis kerusakan/kerugian akibat serangan OPT/fenomena iklim;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan kepada satuan brigade proteksi, petugas pengamat 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 198

- (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 XVIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 199

- (1) Kepala UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan Oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung serta ketentuan 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 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Enam
UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih
Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 200

- (1) UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan 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 201

- (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 XVIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 202

- (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 dan Peternakan Provinsi Lampung serta ketentuan 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 Keenam Puluh Tujuh
UPTD Balai Benih dan Kebun Induk
Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 203

- (1) UPTD Balai Benih dan Kebun Induk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan 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 204

- (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 XVIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 205

- (1) Kepala UPTD Balai Benih dan Kebun Induk mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung serta ketentuan 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, 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 Keenam Puluh Delapan
UPTD Balai Inseminasi Buatan
Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 206

- (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 207

- (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 XVIIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 208

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan Oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung serta ketentuan 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 penyusunan 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 Praturan Perundang-Undangan yang beraku, meliputi:
- a. menyiapkan bahan pembinaan saptas 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 ani beku berdasarkan Praturan Perundang-Undangan yang beraku, 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 Keenam Puluh Sembilan

UPTD Balai Pembibitan Ternak Kambing Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 209

- (1) UPTD Balai Pembibitan Ternak Kambing mempunyai tugas perbanyak, penyebaran, pengujian ternak kambing.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pembibitan Ternak Kambing, 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 210

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak Kambing, 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 Balai Pembibitan Ternak Kambing sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 211

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak Kambing mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung, serta ketentuan 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; 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. 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 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 Ketujuh Puluh

UPTD Balai Pembibitan Ternak Sapi Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 212

- (1) UPTD Balai Pembibitan Ternak Sapi mempunyai tugas perbanyak, penyebaran, pengujian ternak sapi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai 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 213

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai 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 Balai Pembibitan Ternak Sapi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 214

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak Sapi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung, serta ketentuan 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 penyusunan 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, 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 Ketujuh Puluh Satu

**UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan
Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 215

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung di bidang teknis operasional laboratorium kesehatan hewan dan pakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengujian mutu kesehatan hewan dan pakan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan dan pakan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan teknis Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 216

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan, 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 Pembibitan Ternak Sapi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 217

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan mempunyai tugas memimpin, merumuskan rencana strategis, program dan kegiatan UPTD, menata, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait tugas teknis Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan, serta ketentuan 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 laboratorium kesehatan hewan dan pakan;
 - h. mengkoordinasi pelaksanaan pemuliaan ternak sapi;
 - i. mengkoordinasi pelaksanaan perbanyakan bibit ternak;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian mutu kesehatan hewan dan pakan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan dan pakan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis Laboratorium Kesehatan Hewan Dan Pakan;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - n. mengkoordinasikan penetapan kinerja UPTD; dan
 - o. 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 Laboratorium Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan operasional laboratorium kesehatan 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 dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - 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 urusan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pelayanan pengujian mutu produk pangan asal hewan dan mutu produk non pangan asal hewan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Laboratorium Pakan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, produksi, pemuliaan dan pengembangan pakan hijauan makanan ternak serta melakukan pelayanan pemeriksaan, pengujian dan proses sertifikasi keamanan dan mutu pakan ternak, meliputi:
- a. melaksanakan penanaman dan pemeliharaan tanaman hijauan makanan ternak;
 - b. melaksanakan produksi bibit dan benih tanaman hijauan makanan ternak;
 - c. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan pemuliaan tanaman hijauan makanan ternak;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan, produksi, dan pemuliaan hijauan makanan ternak;
 - e. melaksanakan pemasaran dan penjualan bibit hijauan makanan ternak;
 - f. menyampaikan informasi, dokumentasi hasil produksi hijauan makanan ternak;
 - g. melaksanakan pemeriksaan keamanan dan mutu pakan ternak;

- h. melaksanakan dukungan pengawasan keamanan dan mutu pakan ternak;
- i. melaksanakan pemberian sertifikat keamanan dan mutu pakan ternak;
- j. melaksanakan bimbingan teknis keamanan dan mutu pakan ternak;
- k. melaksanakan penyebaran informasi keamanan dan mutu pakan ternak; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Dua

UPTD KPHK Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 218

- (1) UPTD KPHK Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) Wan Abdul Rachman.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD 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 pengusaha pariwisata alam pada kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - f. pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - g. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA lintas Kab/Kota;
 - h. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - i. pelaksanaan penerimaan PNPB dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - j. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA;
 - k. pelaksanaan perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah Tahura 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 219

- (1) Susunan Organisasi UPTD KPHK Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 KPHK Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 220

- (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 ketentuan 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 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 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 inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengawetan dan konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya di kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusaha pariwisata alam pada kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penerimaan PNPB dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - i. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan, penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Wan Abdul Rachman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, 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 TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitat, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem, di kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - c. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar, dan penutupan kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, dan pengusaha pariwisata alam di kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNPB dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA Wan Abdul Rachman;
 - h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Wan Abdul Rachman;

- i. menyiapkan bahan Perbantuan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah Tahura Wan Abdul Rachman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Tiga

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) I Pesisir Barat Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 221

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan I Pesisir Barat mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi HPT Pesisir Lampung Barat, HL Bengkuntan dan HL Pesisir Lampung Barat; dan
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Pesisir Barat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan I Pesisir Barat, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
 - j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 222

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan I Pesisir Barat, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 I Pesisir Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 223

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD KPH I 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 KPH I Pesisir Barat, 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Ketujuh Puluh Empat
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) II Liwa
Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 224

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan II Liwa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH 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
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Lampung Barat.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan II Liwa, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
 - j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara
 - l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;

- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 225

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan II Liwa, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 II Liwa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 226

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan II 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 II Liwa, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Ketujuh Puluh Lima
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) III Bukit Punggur
Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 227

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan III Bukit Punggur, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Bukit Punggur Reg. 24, KHL. Saka Reg. 41, KHL Giham Tahmi, KHP Giham Tahmi dan KHP. Rebang Reg. 42; dan
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Way Kanan Kecamatan Blambangan Umpu, Kasui, Banjit, Baradatu, Negeri Agung, Gunung Labuhan, Way Tuba, Bahuga, Buay Bahuga, Bumi Agung, Rebang Tangkas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan III Bukit Punggur, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
 - j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara
 - l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 228

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan III Bukit Punggur, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 III Bukit Punggur sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII d yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 229

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan III 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 III Bukit Punggur, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Ketujuh Puluh Enam

**UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) IV Muara Dua
Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 230

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IV Muara Dua, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Sungai Muara Dua Reg. 44 dan KHP Way Hanakau Reg. 46; dan

- b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Way Kanan Kecamatan (Kecamatan: Negeri Besar, Negara Batin dan Pakuan Ratu) dan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IV Muara Dua, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
 - j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - o. 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;
 - p. pengkoordinasian 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;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 231

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IV Muara Dua, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 IV Muara Dua sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 232

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IV 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 IV Muara Dua, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
- 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;
- 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 Ketujuh Puluh Tujuh

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) V Sungai Buaya Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 233

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan V Sungai Buaya, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Sungai Buaya Reg. 45; dan
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Mesuji.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan V Sungai Buaya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
- e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
- f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
- g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
- j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
- k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
- l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 234

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan V Sungai Buaya, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 V Sungai Buaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII f yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 235

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan V 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 V Sungai Buaya, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Ketujuh Puluh Delapan

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) VI Way Terusan Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 236

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VI Way Terusan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Way Terusan Reg. 47 dan KHL Way Rumbia Reg. 8; dan
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi 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) dan Kabupaten Lampung Timur (Kecamatan: Batanghari Nuban, Raman Utara, Probolinggo, dan Way Bungur).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VI Way Terusan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;

- f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
- g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
- j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
- k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
- l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 237

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VI Way Terusan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 VI Way Terusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 238

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VI 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 VI Way Terusan, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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.

Ketujuh Puluh Sembilan

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) VII Way Waya-Tangkit Tebak Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 239

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VII Way Waya-Tangkit Tebak, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Kota Agung Utara Reg. 39 (sebagian), KHL Way Waya Reg. 22 (sebagian) dan KHL Tangkit Tebak Reg. 34; dan
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Pringsewu (Kecamatan: Pagelaran Utara, Banyu Mas, Sukoharjo, Adi Luwih dan Pringsewu), Kabupaten Lampung Tengah (Kecamatan: Selagai Lingga, Pubian, Padaang Ratu, Anak Tuha, Anak Ratu Aji, Sendang Agung, Kalirejo, Bangun Rejo, Seputih Agung, Bekri, Gunung Sugih dan Way Pengubuan) dan Kabupaten Lampung Utara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VII Way Waya-Tangkit Tebak, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;

- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
- j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
- k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
- l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 240

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VII Way Waya-Tangkit Tebak, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 VII Way Waya-Tangkit Tebak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIh yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 241

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VII Way Waya-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 VII Way Waya 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Kedelapan Puluh
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) VIII Batu Tegi
Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 242

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VIII Batu Tegi, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Kota Agung Utara Reg. 39 (sebagian), KHL Way Waya Reg. 22 (sebagian), KHL Bukit Rindingan Reg. 32 dan KHL Bukit Rigis Reg. 45 B; dan
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Tanggamus (Kecamatan: Ulu Belu, Air Nainingan, Pulau Panggung dan Sumber Rejo).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VIII Batu Tegi, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
 - j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;

- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 243

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan VIII Batu Tegi, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 VIII Batu Tegi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 244

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Unit VIII 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 VIII Batu Tegi, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Kedelapan Puluh Satu

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) IX Kota Agung Utara Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 245

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IX Kota Agung Utara, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Kota Agung Utara Reg. 39 (sebagian), KHL. Pematang Arahan Reg. 31 dan KHL Gunung Tanggamus Reg. 30; dan

- b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Tanggamus (Kecamatan: Bandar Negeri Semoung, Semaka, Wonosobo, Kota Agung Utara, Kota Agung Pusat, Kota Agung Barat, Kota Agung Timur, Gisting sisi Barat Jalan Raya dan Talang Padang).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IX Kota Agung Utara, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
 - j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - o. 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;
 - p. pengkoordinasian 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;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 246

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IX Kota Agung Utara, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 IX Kota Agung Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIj yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 247

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan IX 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 IX Kota Agung Utara, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;

- 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;
- 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 Kedelapan Puluh Dua

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) X Pematang Neba Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 248

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan X Pematang Neba, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Pematang Neba Rg. 28, KHL Pematang Sulah Reg 27, KHL Serkung Peji Reg 26, KHL Pematang Tanggung Re. 25 dan KHL Perentian Batu Reg. 21 (sebagian).
 - b. Melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Pringsewu (Kecamatan: Pardasuka, Gading Rejo, Ambarawa dan Pagelaran) dan Kabupaten Tanggamus (Kecamatan: Gunung Alif, Cukuh Balak, Klumbayan Barat, Klumbayan, Bulok, Pugung dan Gisting Sisi Timur Jalan Raya).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan X Pematang Neba, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;

- e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
- f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
- g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
- j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
- k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
- l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 249

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan X Pematang Neba, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 X Pematang Neba sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIk yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 250

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan X 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 X Pematang Neba, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Kedelapan Puluh Tiga

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) XI Pesawaran Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 251

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XI Pesawaran, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Perentian Batu Reg. 21 (sebagian), KHL Pematang Kubuato Reg. 20 dan KHP Tangkit Titi Bungur I Reg. 18; dan
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Pesawaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XI Pesawaran, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
 - j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 252

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XI Pesawaran, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 XI Pesawaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 253

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XI 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 XI Pesawaran, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Kedelapan Puluh Empat

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) XII Gunung Balak Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 254

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XII Gunung Balak, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Gunung Balak Reg. 38, KHL Pantai Timur Muara Sekampung dan KHL Rawa Selapan; dan

- b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Lampung Timur (Kecamatan: Sekampung Udik, Jabung, Pugung Rahardjo, Mataram Baru, Gunung Pelindung, Waway Karya, Pasir Sakti, Labuhan Maringgai, Braja Selehah, Labuhan Ratu, Way Jepara, Bandar Sri Bahwono dan Melinting).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XII Gunung Balak, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
 - j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
 - l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
 - o. 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;
 - p. pengkoordinasian 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;
 - q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 255

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XII Gunung Balak, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 XII Gunung Balak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII m yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 256

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XII 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 XII Gunung Balak, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
- e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
- 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;
- 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 Kedelapan Puluh Lima

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) XIII Gunung Rajabasa-Way Pisang-Batu Serampok Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 257

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIII Gunung Rajabasa-Way Pisang-Batu Serampok, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Rajabasa Reg. 3, KHP Way Pisang Reg. 1, KHP Pematang Taman Reg. 2, KHL Pantai Timur Way Pisang, KHL Batu Serampok Reg. 17 dan KHL Way Buatan Reg 6; dan
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kabupaten Lampung Selatan (Kecamatan: Kalianda, Way Panji, Penengahan, Palas, Rajabasa, Sragi, Ketapang, Bakauheni, Sido Mulyo, Merbau Mataram, Katibung, dan Candi Puro).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIII Gunung Rajabasa-Way Pisang-Batu Serampok, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;

- c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
- e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
- f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
- g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
- j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
- k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
- l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 258

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIII Gunung Rajabasa-Way Pisang-Batu Serampok, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 XIII Gunung Rajabasa-Way Pisang-Batu Serampok sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIIn yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 259

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIII Gunung Rajabasa-Way Pisang-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 XIII Gunung Rajabasa-Way Pisang-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;
 - 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Kedelapan Puluh Enam

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) XIV Gedong Wani Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 260

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIV Gedong Wani, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Kelompok HP Gedong Wani Reg. 40; dan
 - b. melaksanakan tugas urusan bidang kehutanan diluar kawasan hutan meliputi wilayah administrasi Kota Metro, Kabupaten Lampung Timur (Kecamatan: Metro Kibang, Batang Hari, Marga Tiga, Sekampung, Marga Sekampung, Sukadana, Pekalongan dan Bumi Agung) dan Kabupaten Lampung Selatan (Kecamatan: Natar, Jati Agung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari dan Way Sulan).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIV Gedong Wani, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - b. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH serta Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan di wilayah KPH;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pemberian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
 - e. pelaksanaan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan KPH;
 - g. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH;

- h. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan hutan KPH;
- j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
- k. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
- l. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
- o. 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;
- p. pengkoordinasian 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;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 261

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIV Gedong Wani, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - 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 XIV Gedong Wani sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIo yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 262

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan XIV 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 XIV Gedong Wani, 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, 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;
 - 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;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH;
 - 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;
 - 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 Kedelapan Puluh Tujuh

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 263

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I mempunyai tugas membantu fungsi dinas di bidang pelayanan, pengawasan, pembinaan dan pendataan serta kegiatan teknis operasional urusan bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah I, meliputi Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran yang berkedudukan di Bandar Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyiapan data dalam rangka pemberian rekomendasi bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. penyiapan data potensi pajak mineral bukan logam (Galian C), Pajak Air Tanah (AT) dan Air Permukaan (AP);
 - e. penyiapan data potensi dan kebutuhan energi;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian (Binwasdal) instalasi keselamatan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang Teknis dan Sekretariat di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Mineral ; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan organisasi

Pasal 264

- (1) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi;
 - d. Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara; 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 Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 265

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Energi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan penyajian data potensi energi, ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengendalian di bidang energi dan ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan data penghitungan perkiraan kebutuhan dan membantu mengawasi distribusi Bahan Bakar Minyak (BBM) bersubsidi dan Gas LPG bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan sarana teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan perusahaan dan pemakaian air tanah dan air permukaan;
 - b. menyampaikan dan memberikan saran terkait untuk penerbitan rekomendasi teknis dalam rangka izin perusahaan dan izin pemakaian air tanah;
 - c. melaksanakan pencatatan produksi dan penjualan sebagai dasar perhitungan pajak mineral bukan logam, bantuan serta PNBK sektor mineral dan batubara;
 - d. menyiapkan saran teknis untuk dinas terhadap penyusunan harga patokan mineral bukan logam dan batuan berdasarkan kewilayahan;
 - e. melaksanakan pencatatan luas lahan terganggu dan pemanfaatannya pada kegiatan usaha di sektor mineral dan batubara;

- f. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penambangan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. memberikan saran teknis terhadap rekomendasi teknis yang diterbitkan oleh dinas dalam rangka penerbitan/perpanjangan IUP/IPR di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Delapan

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 266

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II mempunyai tugas membantu fungsi dinas di bidang pelayanan, pengawasan, pembinaan dan pendataan serta kegiatan teknis operasional urusan bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah II, meliputi Kota Metro, Kabupaten Lampung Tengah dan Kabupaten Lampung Timur berkedudukan di Metro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyiapan data dalam rangka pemberian rekomendasi bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. penyiapan data potensi pajak mineral bukan logam (Galian C), Pajak Air Tanah (AT) dan Air Permukaan (AP);
 - e. penyiapan data potensi dan kebutuhan energi;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian (Binwasdal) instalasi keselamatan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang Teknis dan Sekretariat di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan organisasi

Pasal 267

- (1) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi;
 - d. Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara; 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 Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 268

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Energi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan penyajian data potensi energi, ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengendalian di bidang energi dan ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan data penghitungan perkiraan kebutuhan dan membantu mengawasi distribusi Bahan Bakar Minyak (BBM) bersubsidi dan Gas LPG bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan sarana teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan perusahaan dan pemakaian air tanah dan air permukaan;
 - b. menyampaikan dan memberikan saran terkait untuk penerbitan rekomendasi teknis dalam rangka izin perusahaan dan izin pemakaian air tanah;
 - c. melaksanakan pencatatan produksi dan penjualan sebagai dasar perhitungan pajak mineral bukan logam, bantuan serta PNBK sektor mineral dan batubara;
 - d. menyiapkan saran teknis untuk dinas terhadap penyusunan harga patokan mineral bukan logam dan batuan berdasarkan kewilayahan;
 - e. melaksanakan pencatatan luas lahan terganggu dan pemanfaatannya pada kegiatan usaha di sektor mineral dan batubara;

- f. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penambangan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. memberikan saran teknis terhadap rekomendasi teknis yang diterbitkan oleh dinas dalam rangka penerbitan/perpanjangan IUP/IPR di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Sembilan

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 269

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III mempunyai tugas membantu fungsi dinas di bidang pelayanan, pengawasan, pembinaan dan pendataan serta kegiatan teknis operasional urusan bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah III, meliputi Kabupaten Tulang Bawang, Kabupaten Tulang Bawang Barat dan Kabupaten Mesuji yang berkedudukan di Tulang Bawang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyiapan data dalam rangka pemberian rekomendasi bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. penyiapan data potensi pajak mineral bukan logam (Galian C), Pajak Air Tanah (AT) dan Air Permukaan (AP);
 - e. penyiapan data potensi dan kebutuhan energi;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian (Binwasdal) instalasi keselamatan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang Teknis dan Sekretariat di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Mineral; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan organisasi

Pasal 270

- (1) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi;
 - d. Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara; 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 Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 271

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Energi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan penyajian data potensi energi, ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengendalian di bidang energi dan ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan data penghitungan perkiraan kebutuhan dan membantu mengawasi distribusi Bahan Bakar Minyak (BBM) bersubsidi dan Gas LPG bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan sarana teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan perusahaan dan pemakaian air tanah dan air permukaan;
 - b. menyampaikan dan memberikan saran terkait untuk penerbitan rekomendasi teknis dalam rangka izin perusahaan dan izin pemakaian air tanah;
 - c. melaksanakan pencatatan produksi dan penjualan sebagai dasar perhitungan pajak mineral bukan logam, bantuan serta PNBK sektor mineral dan batubara;
 - d. menyiapkan saran teknis untuk dinas terhadap penyusunan harga patokan mineral bukan logam dan batuan berdasarkan kewilayahan;
 - e. melaksanakan pencatatan luas lahan terganggu dan pemanfaatannya pada kegiatan usaha di sektor mineral dan batubara;

- f. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penambangan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. memberikan saran teknis terhadap rekomendasi teknis yang diterbitkan oleh dinas dalam rangka penerbitan/perpanjangan IUP/IPR di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 272

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV mempunyai tugas membantu fungsi dinas di bidang pelayanan, pengawasan, pembinaan dan pendataan serta kegiatan teknis operasional urusan bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah IV, meliputi Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesisir Barat yang berkedudukan di Pringsewu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyiapan data dalam rangka pemberian rekomendasi bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. penyiapan data potensi pajak mineral bukan logam (Galian C), Pajak Air Tanah (AT) dan Air Permukaan (AP);
 - e. penyiapan data potensi dan kebutuhan energi;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian (Binwasdal) instalasi keselamatan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang Teknis dan Sekretariat di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Mineral; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan organisasi

Pasal 273

- (1) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi;
 - d. Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara; 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 Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 274

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Energi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan penyajian data potensi energi, ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengendalian di bidang energi dan ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan data penghitungan perkiraan kebutuhan dan membantu mengawasi distribusi Bahan Bakar Minyak (BBM) bersubsidi dan Gas LPG bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan sarana teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan perusahaan dan pemakaian air tanah dan air permukaan;
 - b. menyampaikan dan memberikan saran terkait untuk penerbitan rekomendasi teknis dalam rangka izin perusahaan dan izin pemakaian air tanah;
 - c. melaksanakan pencatatan produksi dan penjualan sebagai dasar perhitungan pajak mineral bukan logam, bantuan serta PNBK sektor mineral dan batubara;
 - d. menyiapkan saran teknis untuk dinas terhadap penyusunan harga patokan mineral bukan logam dan batuan berdasarkan kewilayahan;
 - e. melaksanakan pencatatan luas lahan terganggu dan pemanfaatannya pada kegiatan usaha di sektor mineral dan batubara;

- f. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penambangan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. memberikan saran teknis terhadap rekomendasi teknis yang diterbitkan oleh dinas dalam rangka penerbitan/perpanjangan IUP/IPR di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh Satu

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 275

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V mempunyai tugas membantu fungsi dinas di bidang pelayanan, pengawasan, pembinaan dan pendataan serta kegiatan teknis operasional urusan bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah V, meliputi Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Lampung Barat yang berkedudukan di Lampung Utara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyiapan data dalam rangka pemberian rekomendasi bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. penyiapan data potensi pajak mineral bukan logam (Galian C), Pajak Air Tanah (AT) dan Air Permukaan (AP);
 - e. penyiapan data potensi dan kebutuhan energi;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian (Binwasdal) instalasi keselamatan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang Teknis dan Sekretariat di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Mineral; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan organisasi

Pasal 276

- (1) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi;
 - d. Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara; 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 Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 277

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Energi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan penyajian data potensi energi, ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengendalian di bidang energi dan ketenagalistrikan pada wilayah kerjanya;
 - c. menyiapkan data penghitungan perkiraan kebutuhan dan membantu mengawasi distribusi Bahan Bakar Minyak (BBM) bersubsidi dan Gas LPG bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan sarana teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Geologi, Mineral, dan Batubara mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan perusahaan dan pemakaian air tanah dan air permukaan;
 - b. menyampaikan dan memberikan saran terkait untuk penerbitan rekomendasi teknis dalam rangka izin perusahaan dan izin pemakaian air tanah;
 - c. melaksanakan pencatatan produksi dan penjualan sebagai dasar perhitungan pajak mineral bukan logam, bantuan serta PNBK sektor mineral dan batubara;
 - d. menyiapkan saran teknis untuk dinas terhadap penyusunan harga patokan mineral bukan logam dan batuan berdasarkan kewilayahan;
 - e. melaksanakan pencatatan luas lahan terganggu dan pemanfaatannya pada kegiatan usaha di sektor mineral dan batubara;
 - f. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penambangan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;

- g. memberikan saran teknis terhadap rekomendasi teknis yang diterbitkan oleh dinas dalam rangka penerbitan/perpanjangan IUP/IPR di wilayah kerjanya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh Dua

UPTD Verifikasi Standar dan Kalibrasi Metrologi Pada Dinas Perdagangan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 278

- (1) UPTD Verifikasi Standar dan Kalibrasi Metrologi mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan program bidang verifikasi standard dan kalibrasi metrologi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, koordinasi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi, pelaporan bidang verifikasi standar dan kalibrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Verifikasi Standar dan Kalibrasi Metrologi, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan laboratorium, instalasi uji kalibrasi, standar ukuran metrologi teknis, verifikasi dan interkomparasi standar metrologi legal kabupaten/kota;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan, pengujian, kalibrasi dan sertifikasi standar ukuran metrologi teknis;
 - c. pelaksanaan kegiatan kalibrasi dan sertifikasi standar ukuran metrologi teknis;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan verifikasi serta interkomparasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal kabupaten/kota;
 - e. penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal kabupaten/kota serta pelayanan teknis operasional metrologi legal dalam rangka penerbitan rekomendasi oleh pemerintah;
 - f. pembinaan kabupaten/kota untuk meningkatkan kemampuan pelayanan di bidang Metrologi Legal; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 279

- (1) Susunan Organisasi UPTD Verifikasi Standar dan Kalibrasi Metrologi, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan Kemetrologian;
 - d. Seksi Standar Ukuran dan Laboratorium; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional (Pranata Laboratorium)
- (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 Verifikasi Standar dan Kalibrasi Metrologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 280

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Verifikasi Standar dan Kalibrasi Metrologi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perdagangan Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, dan rumah tangga UPTD.
- (3) Seksi Pembinaan Kemetrolgian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumentasi dan kebijakan teknis operasional bidang pembinaan kemetrolgian di kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal kabupaten/kota serta penilaian pelayanan teknis operasional metrologi legal dalam rangka penerbitan rekomendasi oleh pemerintah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Metrologi Legal kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Kemetrolgian kabupaten/kota; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Standar Ukuran dan Laboratorium mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan kebijakan teknis operasional bidang standar ukuran dan laboratorium;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi standar dan interkomparasi standar metrologi legal kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan kalibrasi dan sertifikasi standar ukuran metrologi teknis;
 - d. melaksanakan pengelolaan laboratorium, instalasi uji kalibrasi, standar ukuran metrologi teknis, verifikasi standar dan interkomparasi standar metrologi legal kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh Tiga
UPTD Balai Pengawasan Dan Sertifikasi Mutu Barang
Pada Dinas Perdagangan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 281

- (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 282

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - 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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat UPTD.
- (5) Bagan organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran XXb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 283

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perdagangan Provinsi Lampung serta ketentuan 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 Kesembilan Puluh Empat
UPTD Distribusi dan Pemasaran Komoditi
Pada Dinas Perdagangan Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 284

- (1) UPTD Distribusi dan Pemasaran Komoditi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, kerjasama, distribusi, pemasaran dan pengendalian mutu komoditi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Distribusi dan Pemasaran Komoditi, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan kerjasama pengadaan dan ketersediaan komoditi dengan pelaku usaha dan sentra-sentra produksi;
 - b. pelaksanaan pengendalian secara terkoordinasi proses nilai tambah komoditi antara lain sortasi, packaging, labeling dan pengelolaan asset;
 - c. pelaksanaan promosi dan pemasaran komoditi serta kerjasama dengan pelaku pasar tradisional, modern dan industri;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pembiayaan antara mitra usaha dengan lembaga keuangan;
 - e. pembinaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan distribusi dan pemasaran komoditi; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 285

- (1) Susunan organisasi UPTD Distribusi dan Pemasaran Komoditi, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Komoditi dan Kemitraan;
 - 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 Distribusi dan Pemasaran Komoditi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 286

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Distribusi dan Pemasaran Komoditi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perdagangan Provinsi Lampung serta ketentuan 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 pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi serta inventarisasi dan pemeliharaan barang; dan
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaporan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Seksi Komoditi dan Kemitraan mempunyai tugas:
 - a. melakukan identifikasi potensi komoditi dan mempersiapkan pelaksanaan pengembangan kerjasama dengan mitra usaha;
 - b. memfasilitasi kerjasama pembiayaan antara mitra usaha dengan lembaga keuangan;
 - c. memfasilitasi proses nilai tambah komoditi (sortasi, packaging dan labeling);
 - d. mempersiapkan bahan dan melakukan pembinaan serta pengendalian mutu pada pelaku usaha/sentra; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Distribusi dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan kerjasama dengan pelaku pasar (tradisional, modern dan industri);
 - b. melakukan identifikasi dan mempersiapkan promosi dan pemasaran komoditi;
 - c. mempersiapkan informasi dan harga komoditi;
 - d. mempersiapkan pelaksanaan distribusi komoditi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Puluh Lima
UPTD Balai Industri dan Kemasan
Pada Dinas Perindustrian Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 287

- (1) UPTD Balai Industri dan Kemasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pembinaan, dan pengembangan industri dan kemasan dengan memanfaatkan sarana, prasarana dan tenaga ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Industri dan Kemasan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan rencana kegiatan produksi, jasa, desain dan kemasan industri;
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap produksi, jasa, 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 288

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Industri dan Kemasan Dinas Perindustrian 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 XXI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 289

- (1) Kepala UPTD Balai Industri dan Kemasan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan UPTD Balai Industri dan Kemasan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perindustrian serta ketentuan 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 desain dan kemasan industri;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian hasil desain dan kemasan industri;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Desain dan Kemasan Industri; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 290

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan kepala sub bagian pada satuan pendidikan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 291

- (1) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada UPTD diangkat dan diberhentikan dari dan ke Jabatan Fungsional Umum oleh Kepala Dinas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 292

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai baan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPTD wajib melaksanakan pengawasan melekat (*WASKAT*).

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 293

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

1. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 60 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pada Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung;
2. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 61 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Lampung;
3. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 62 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 49 Tahun 2015,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 294

UPTD akan dilakukan penghapusan, perubahan status dari UPTD menjadi Satuan Tugas, dan penggabungan dengan UPTD yang lain, apabila:

- a. Tidak atau kurang dibutuhkan lagi dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat; dan
- b. Tidak atau kurang diperlukan lagi bagi efektifitas tugas operasional Dinas yang bersangkutan.

Pasal 295

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini lebih lanjut diatur dengan Peraturan Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.

Pasal 296

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

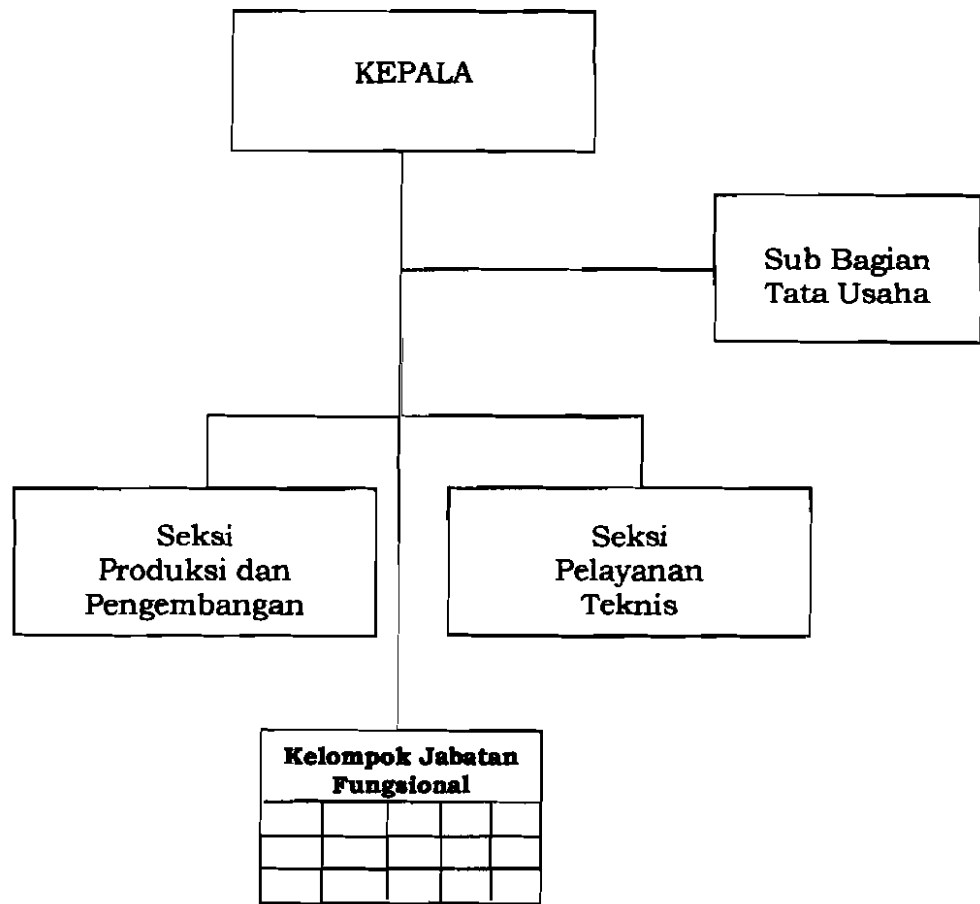
Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 1 - 2 - 2017
GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO RICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 1 - 2 - 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

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

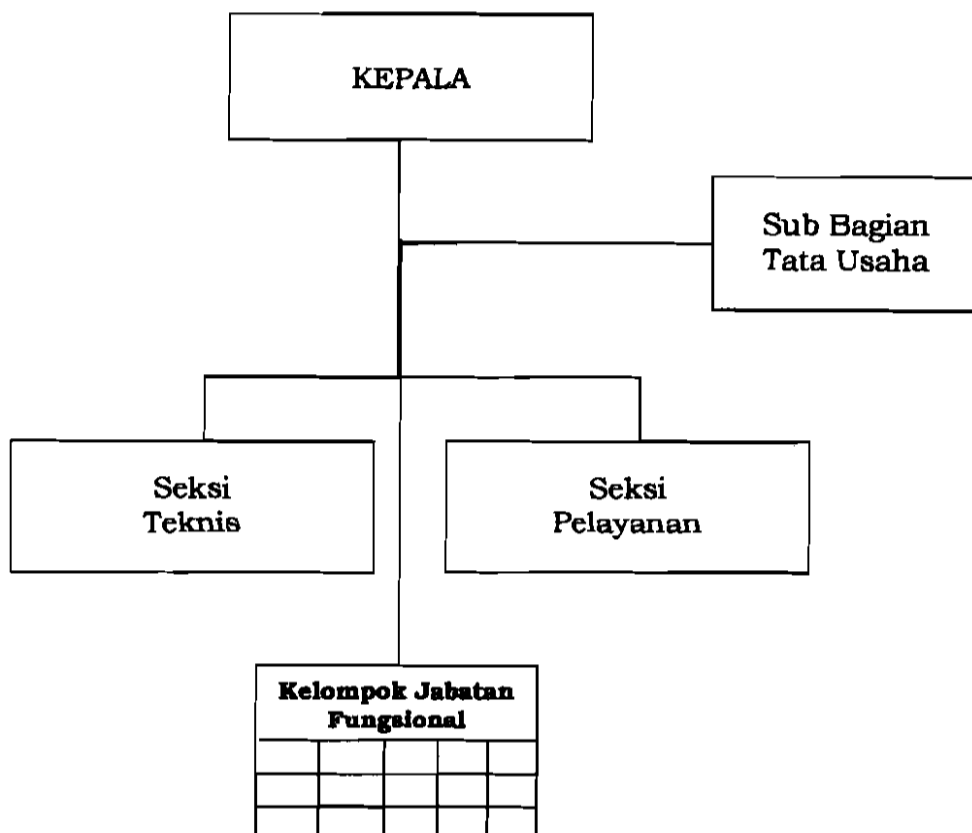
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. REDHO FICARDO

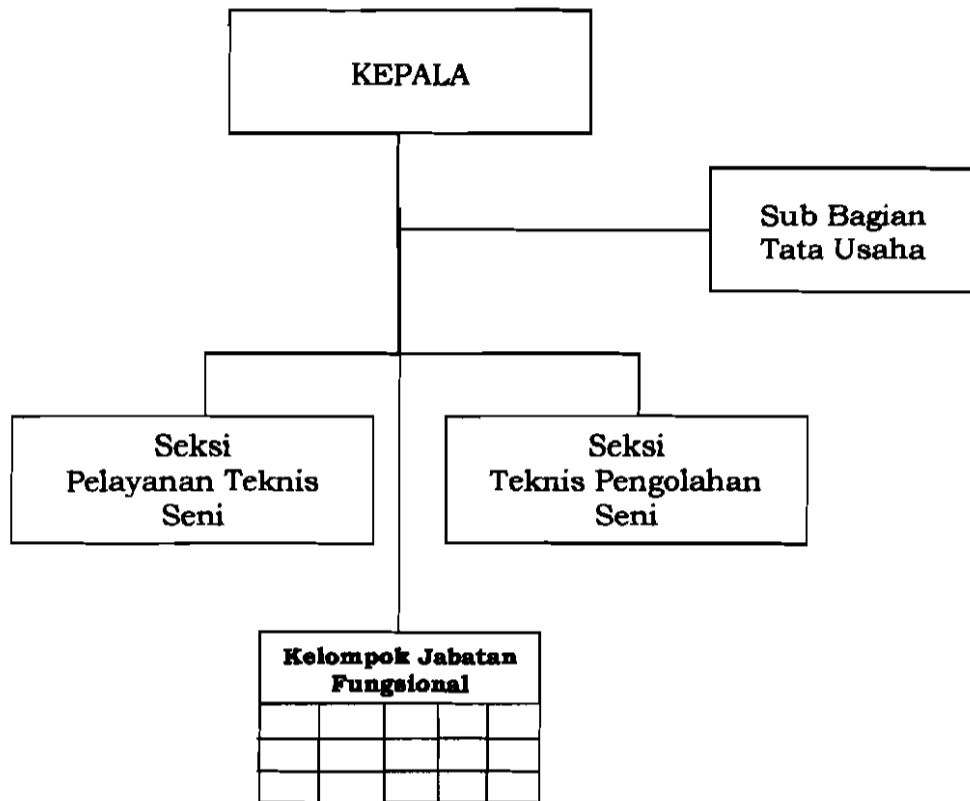
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD MUSEUM NEGERI**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

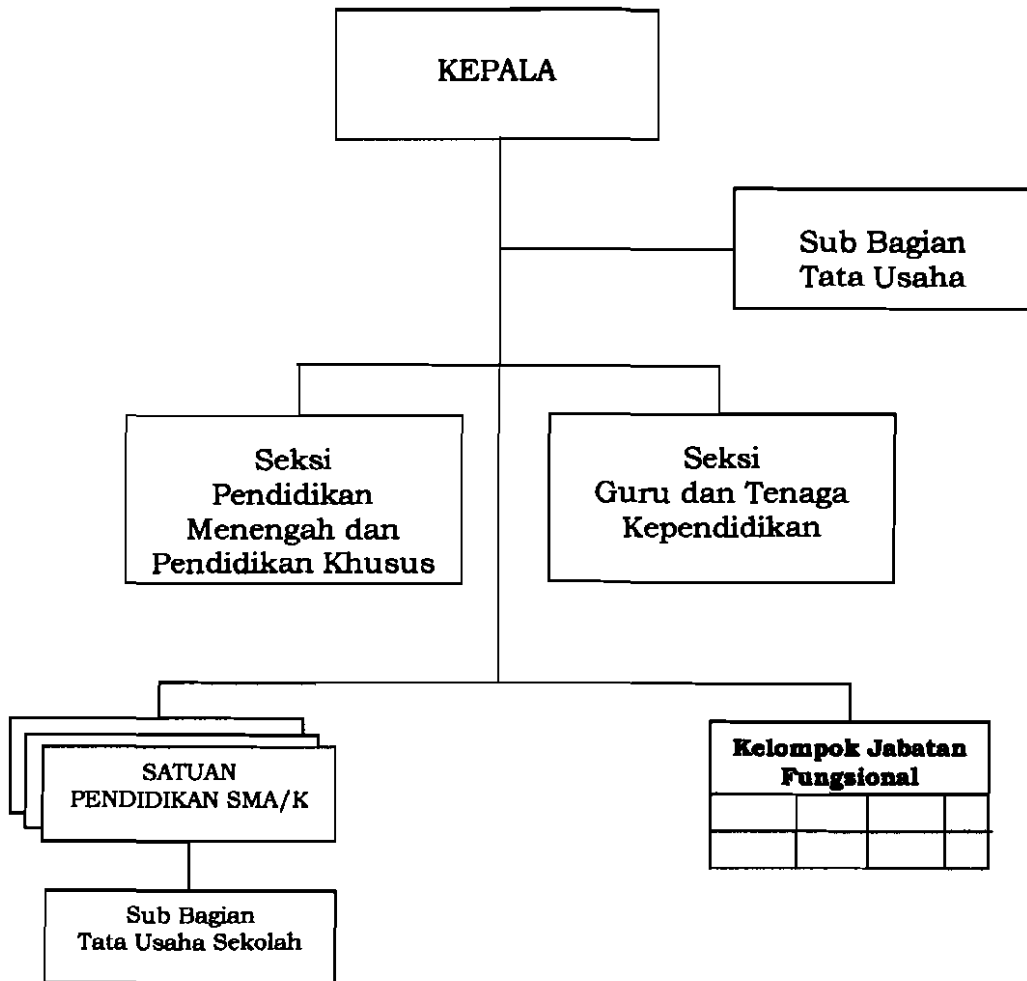
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD TAMAN BUDAYA**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FITARDO

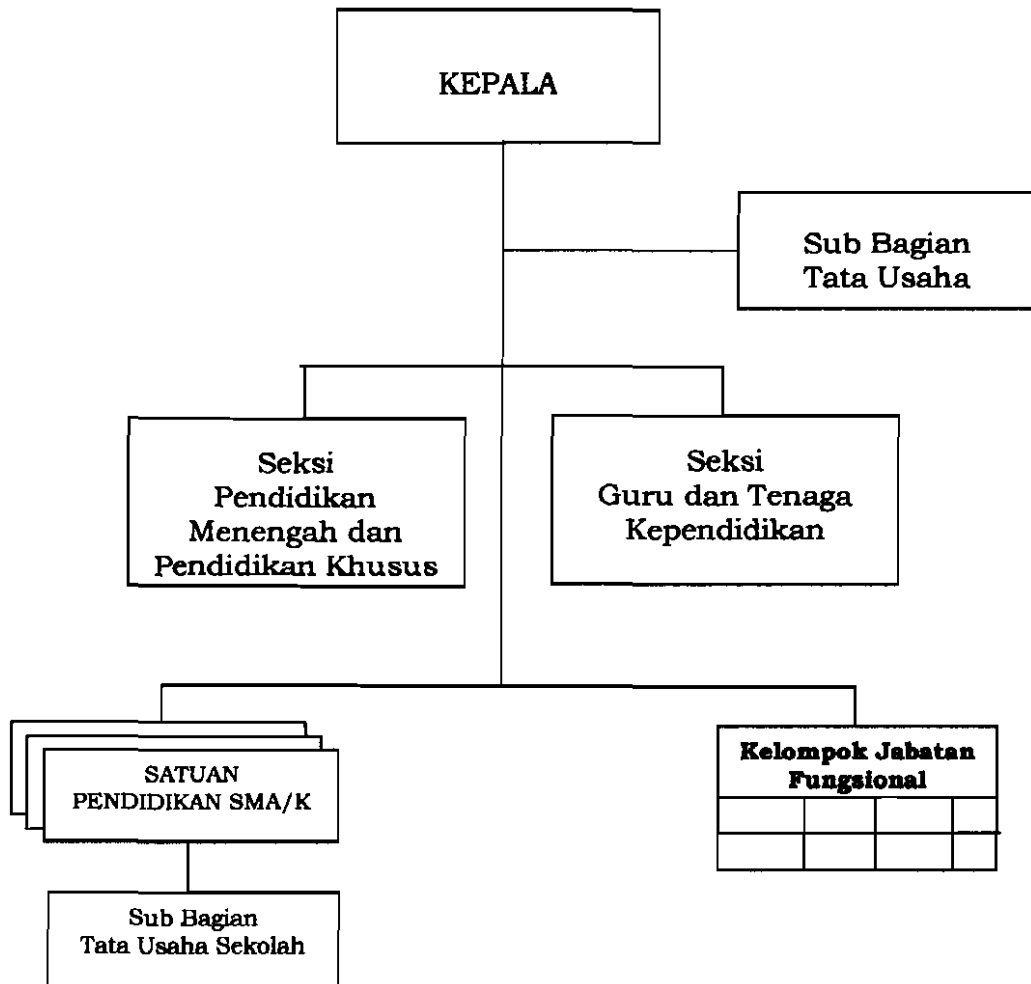
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS WILAYAH I**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

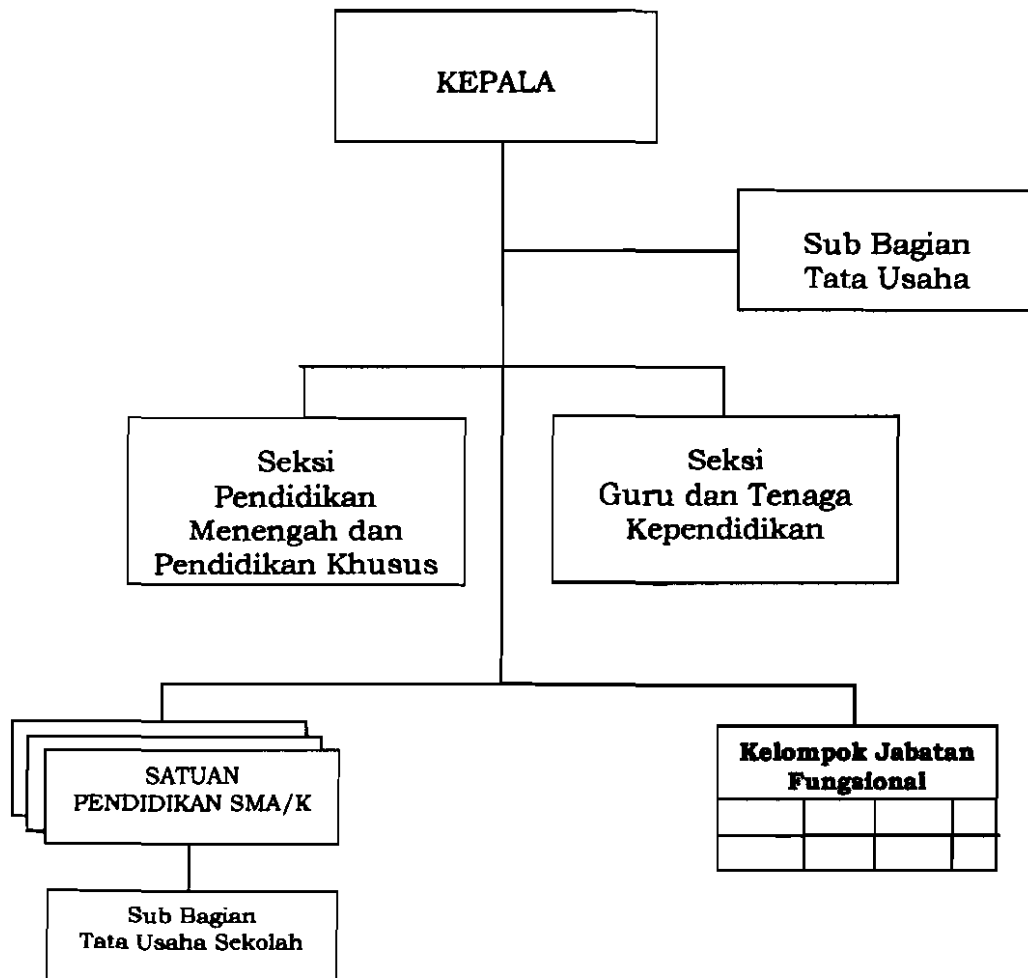
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

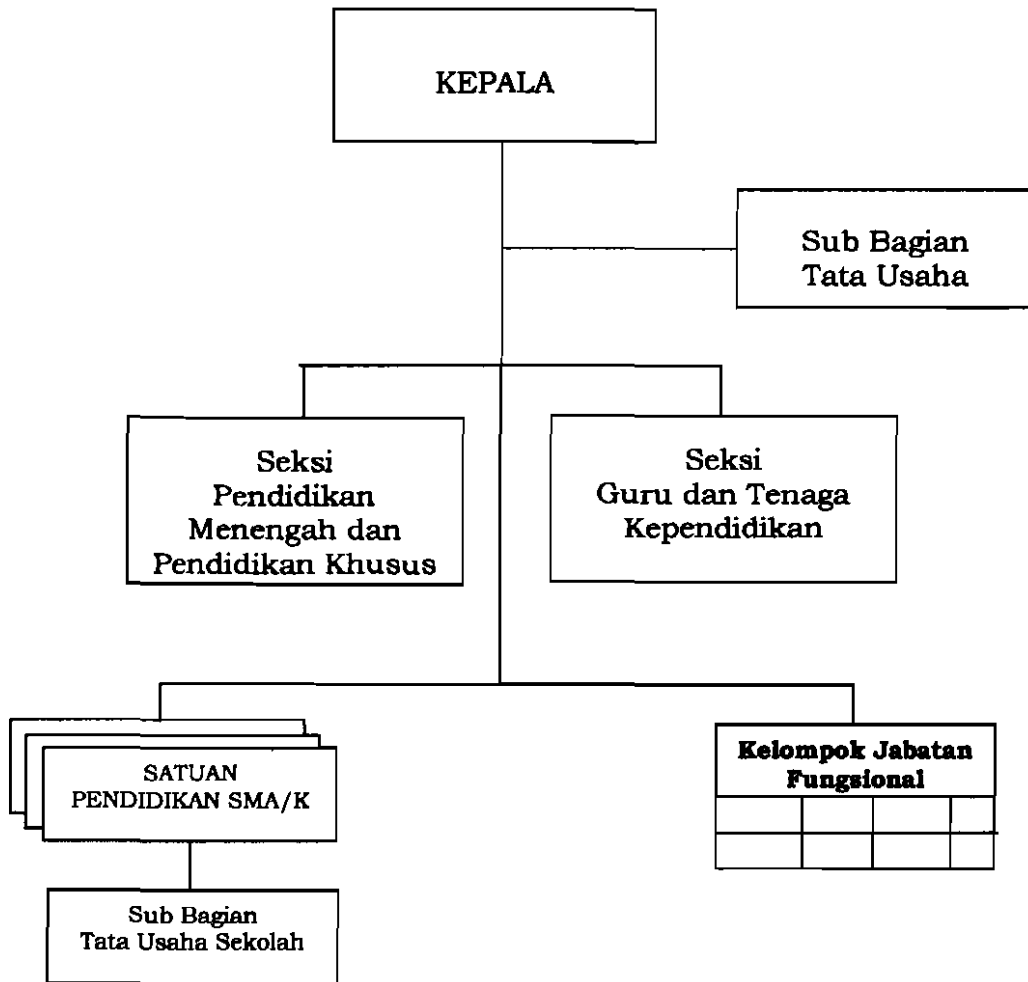
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS WILAYAH III**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

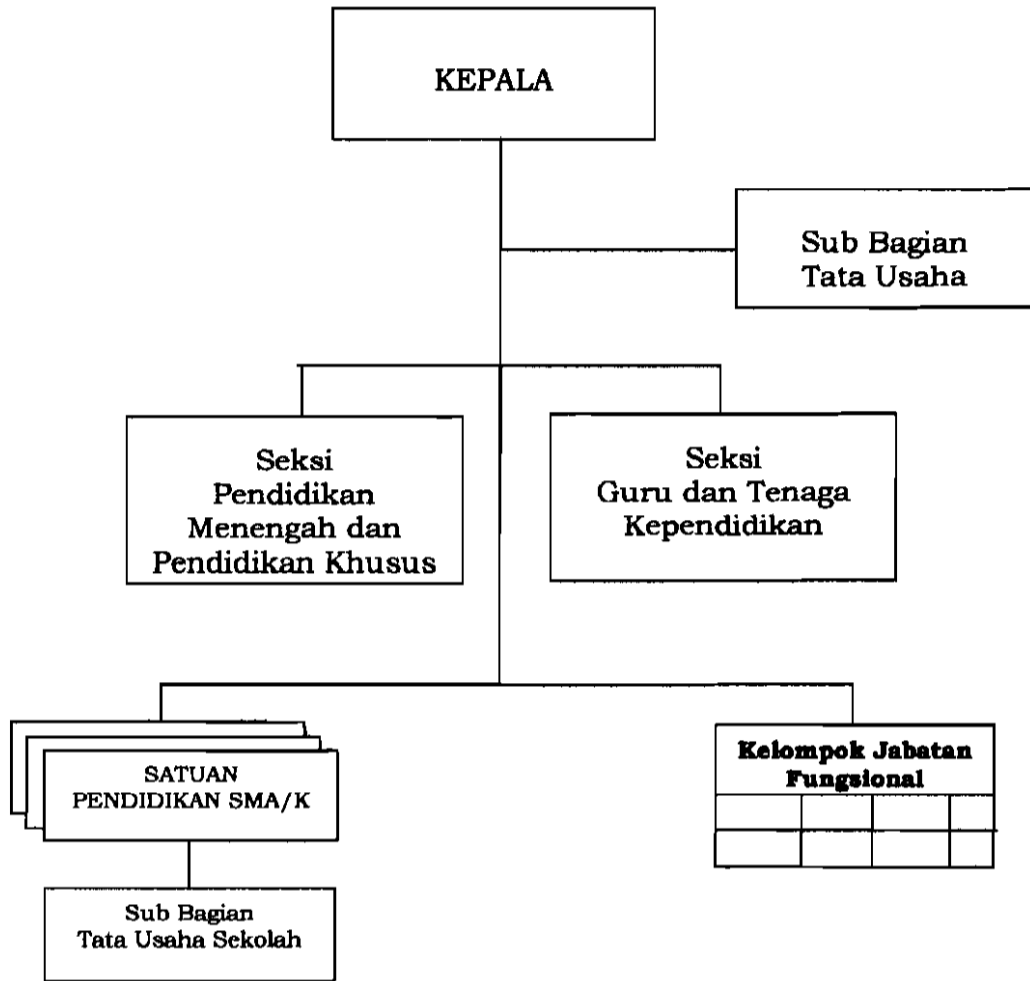
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS WILAYAH IV**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

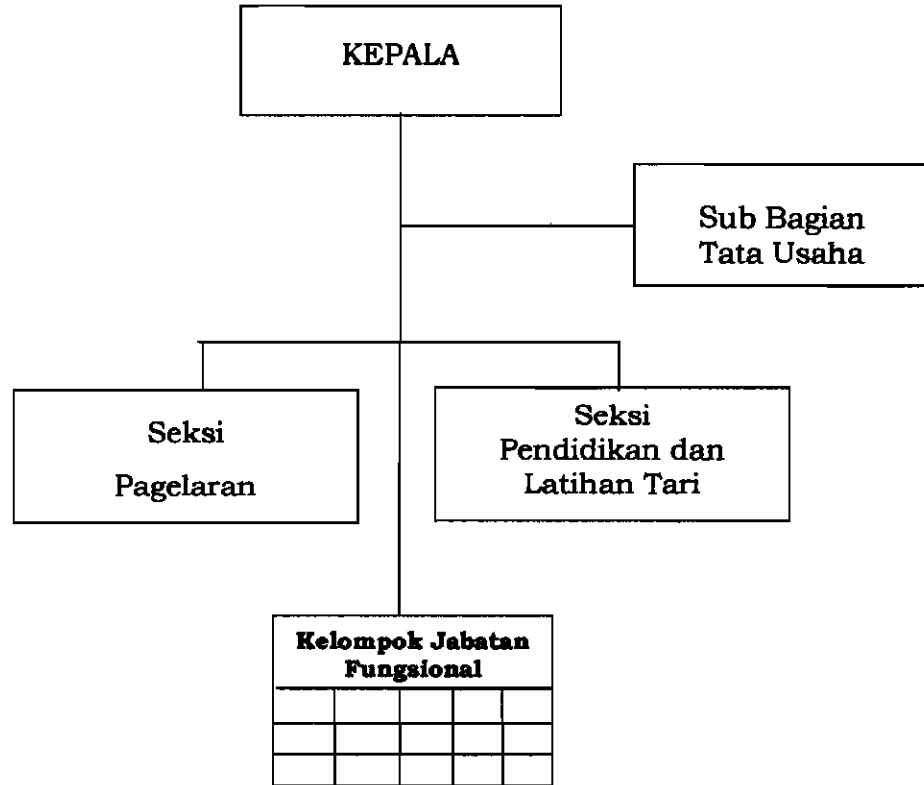
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS WILAYAH V**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

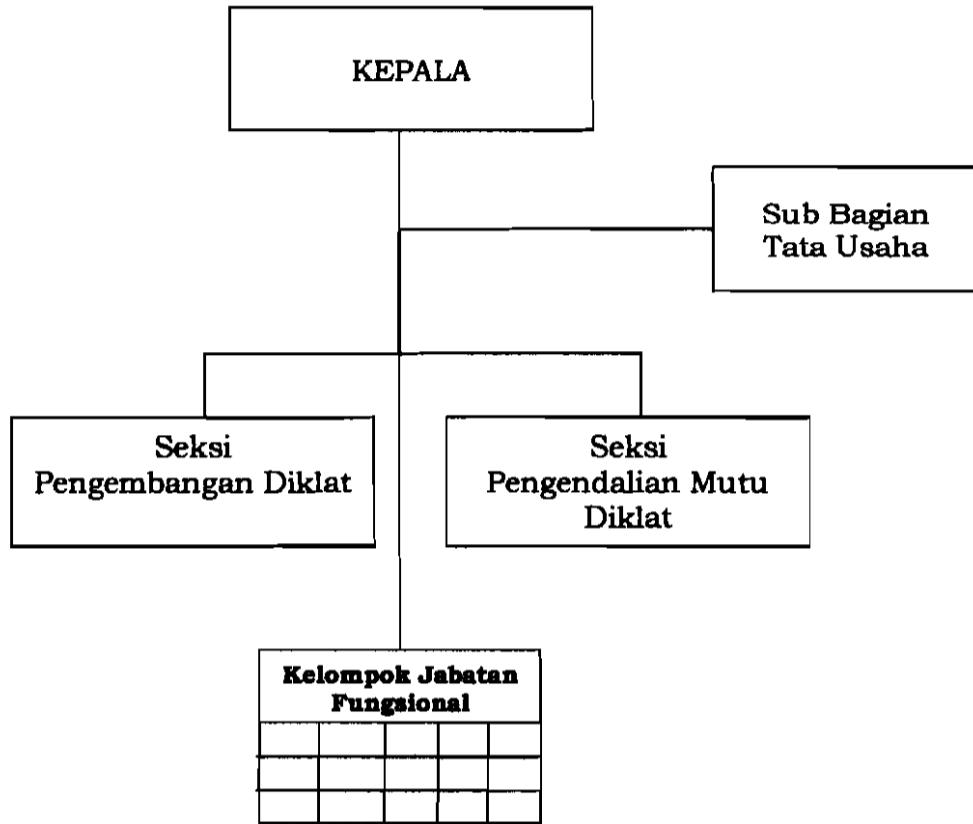
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGELOLAAN ANJUNGAN TAMAN MINI INDONESIA INDAH



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

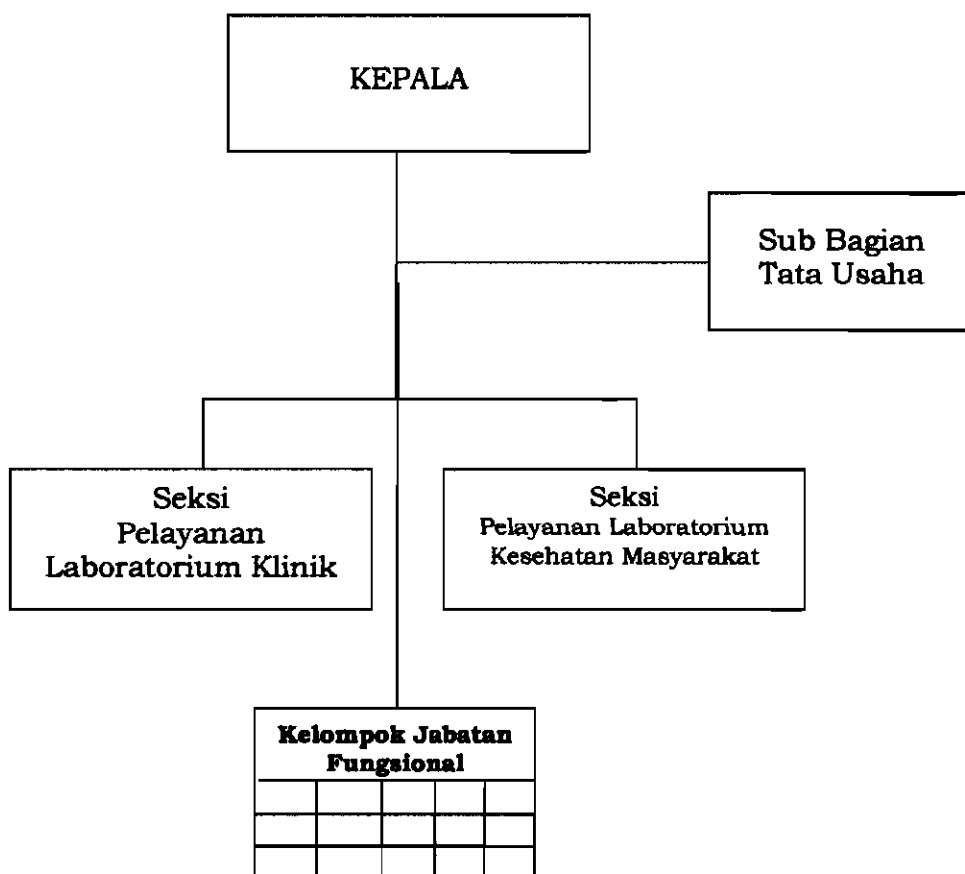
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO PICARDO

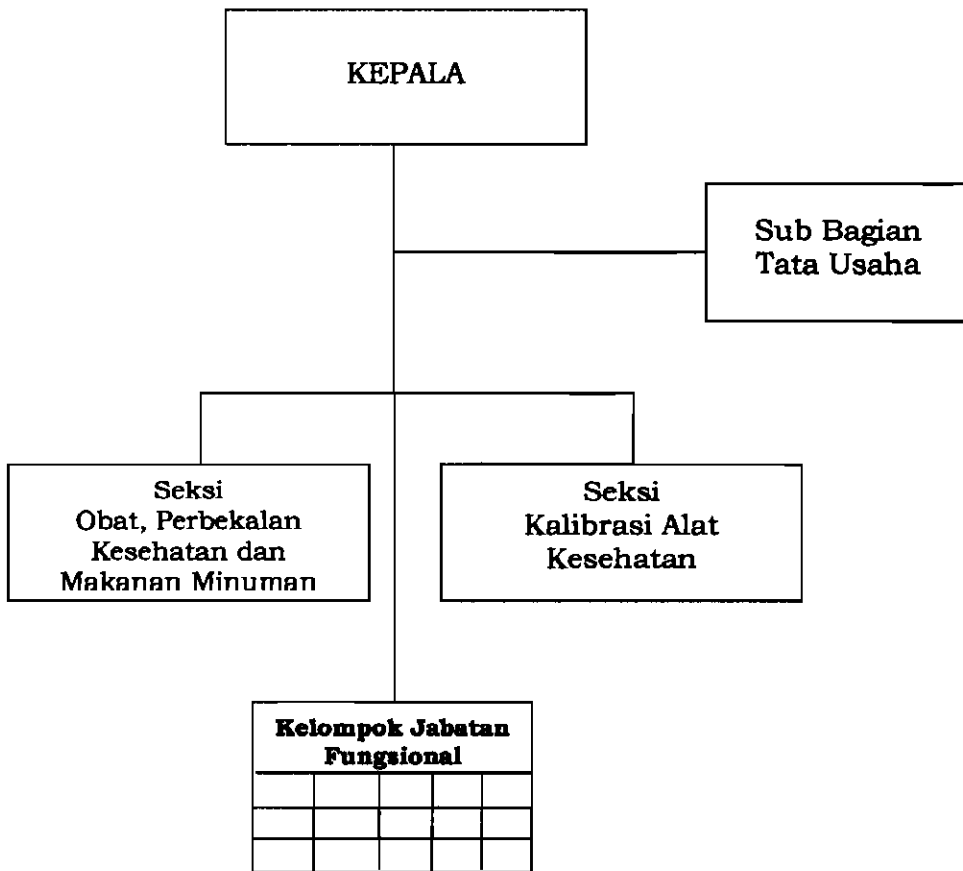
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

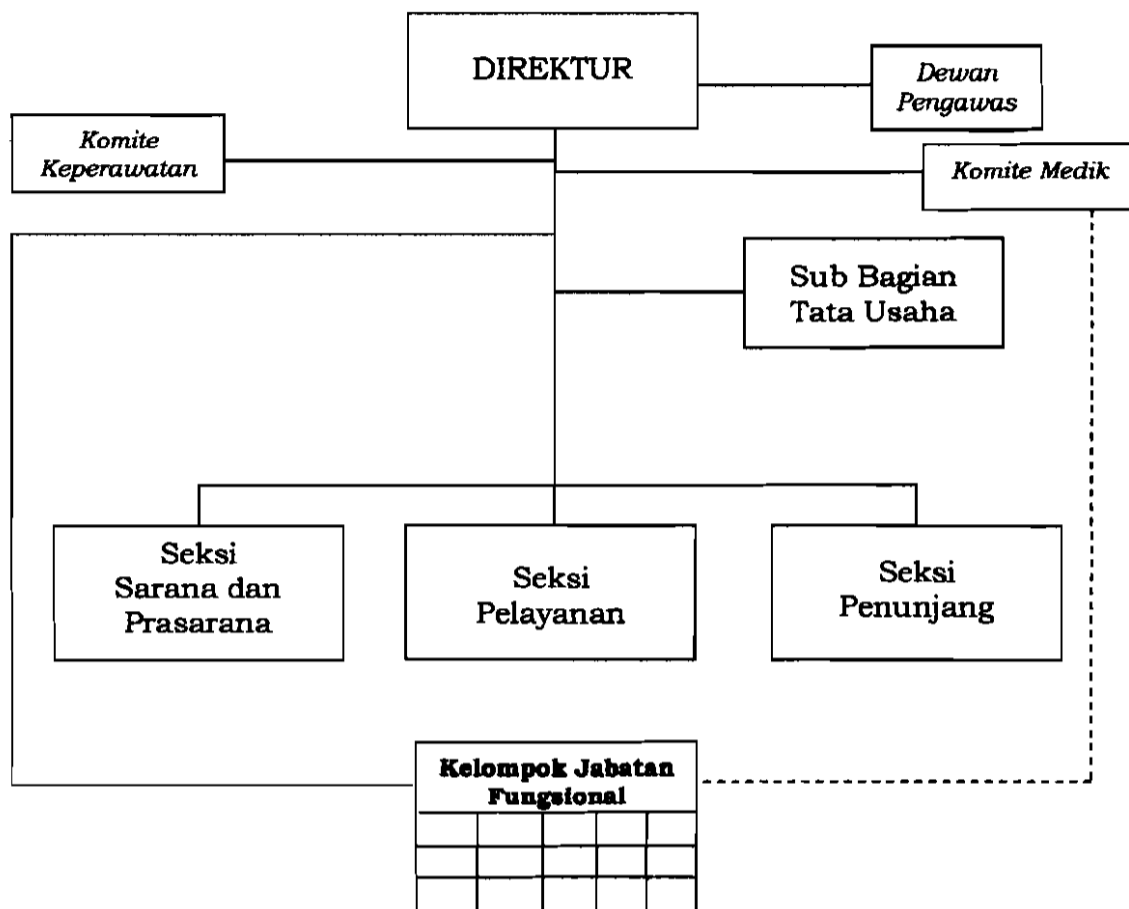
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALAT KESEHATAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

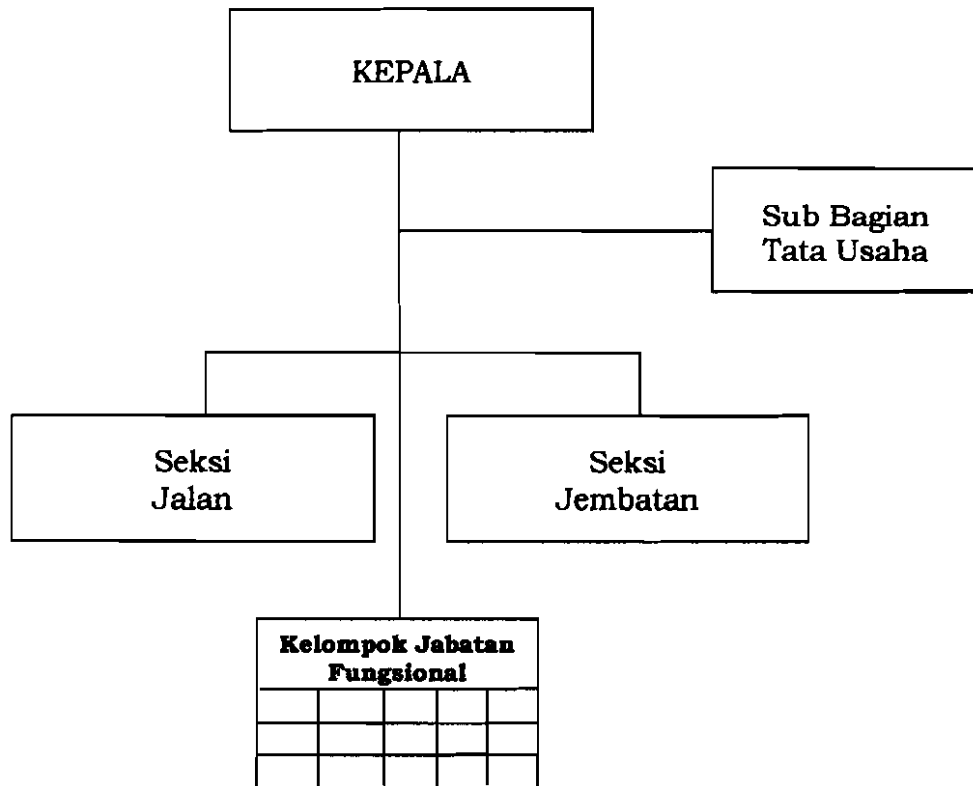
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD RSUD BANDAR NEGARA HUSADA PROVINSI LAMPUNG



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

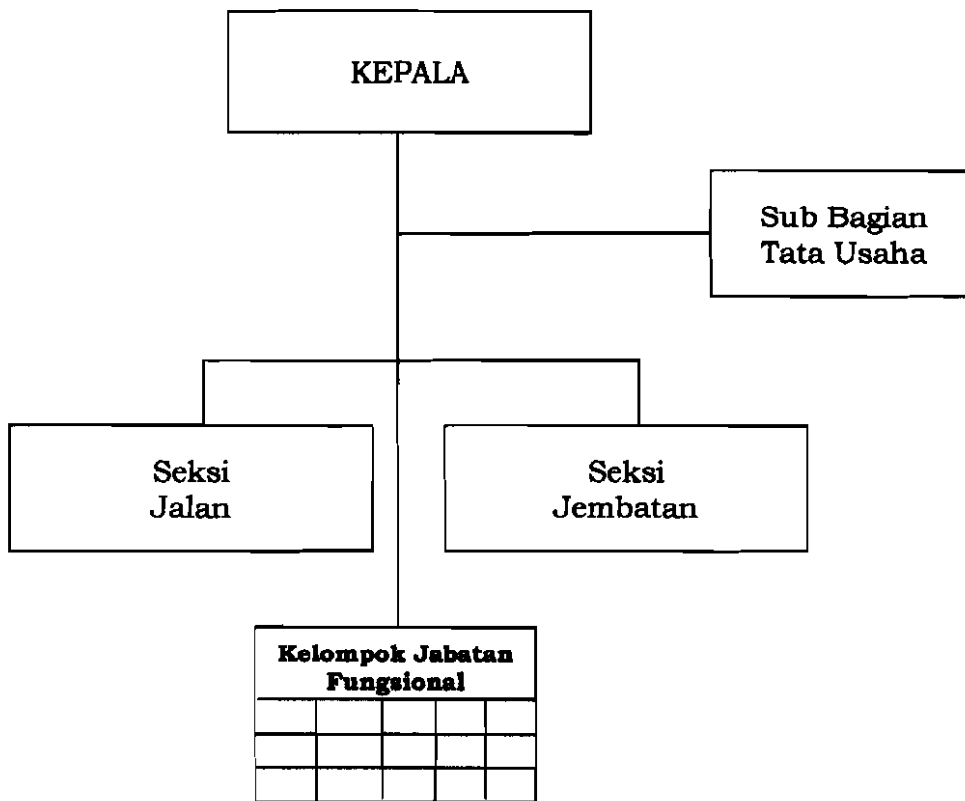
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHÓ FICARDO

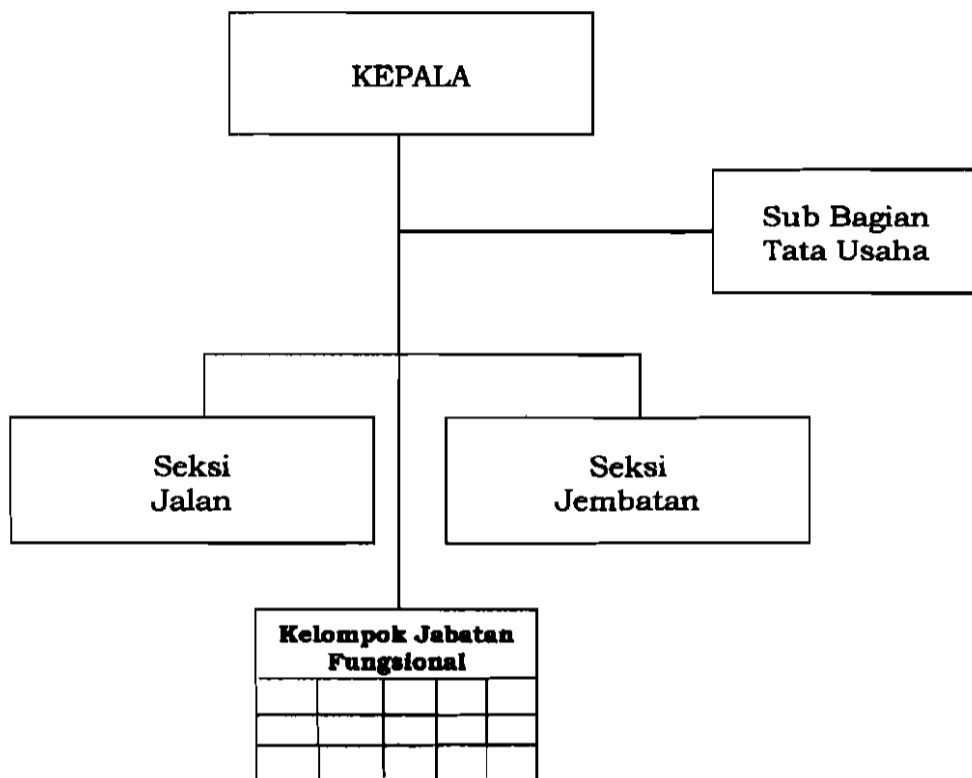
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

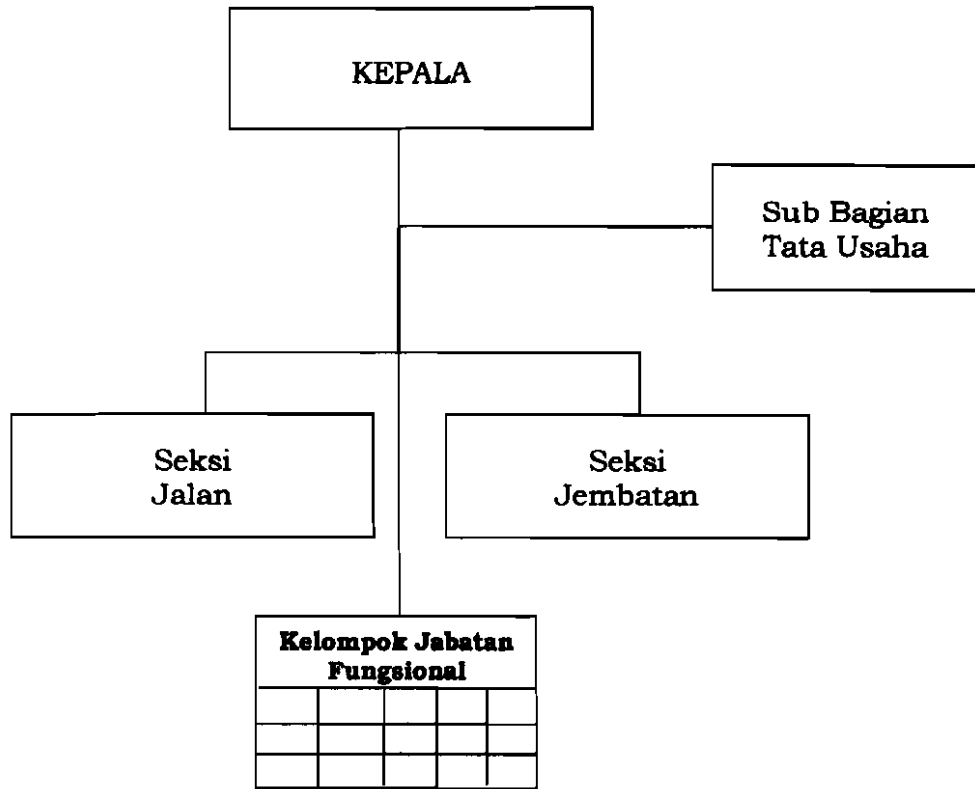
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH III**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

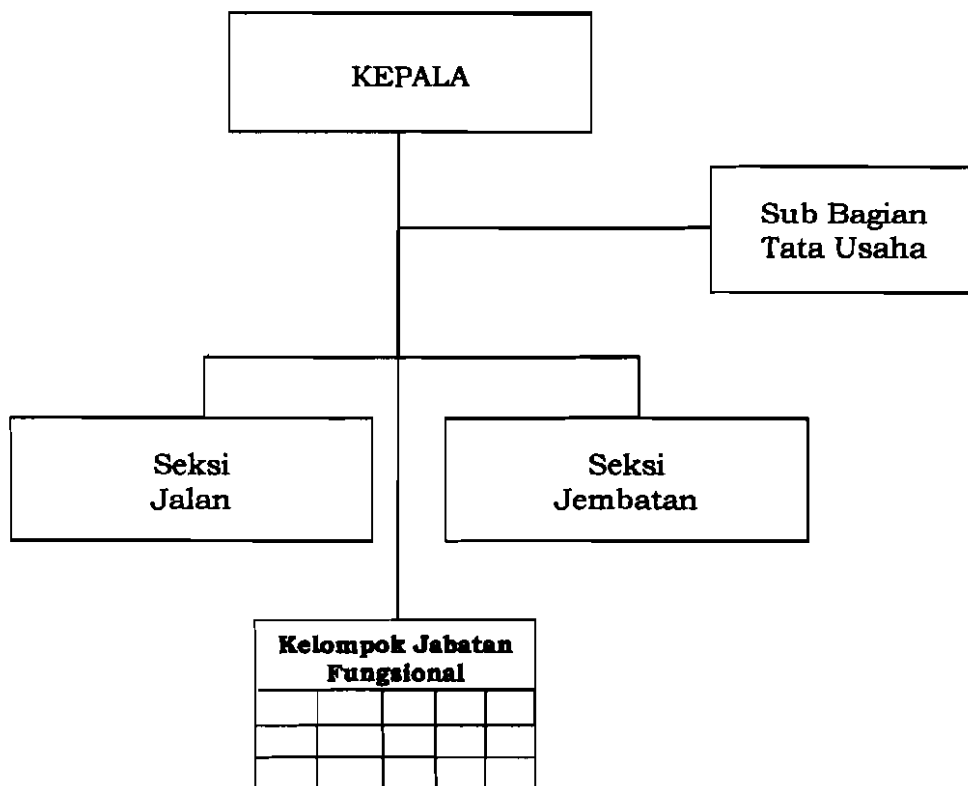
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH IV**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

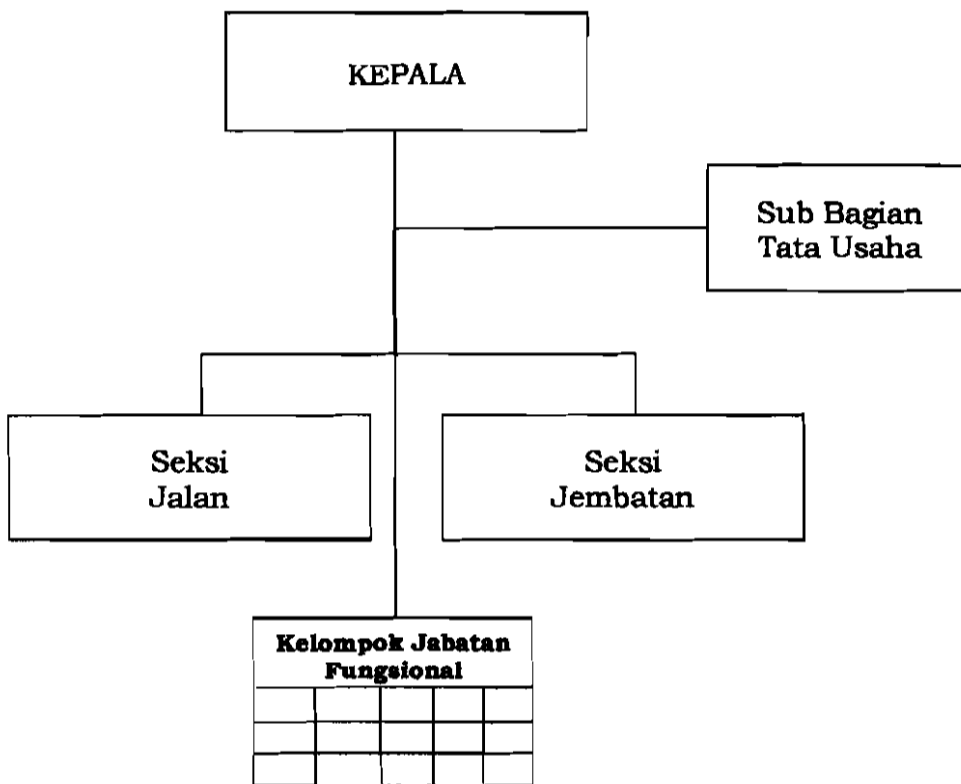
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH V**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

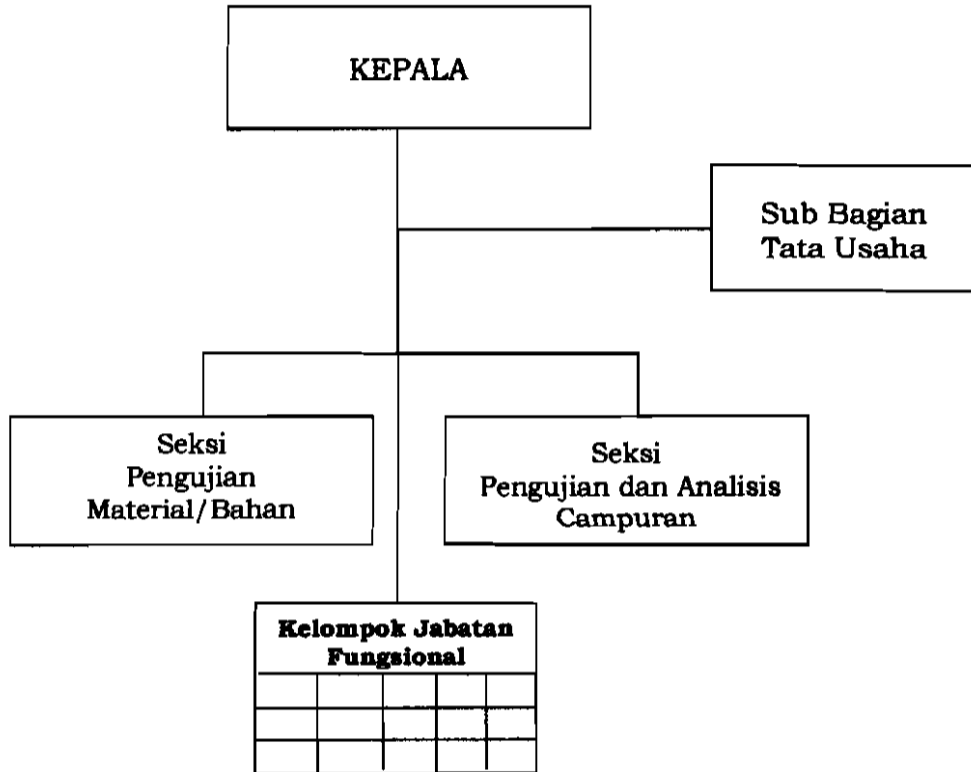
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH VI**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

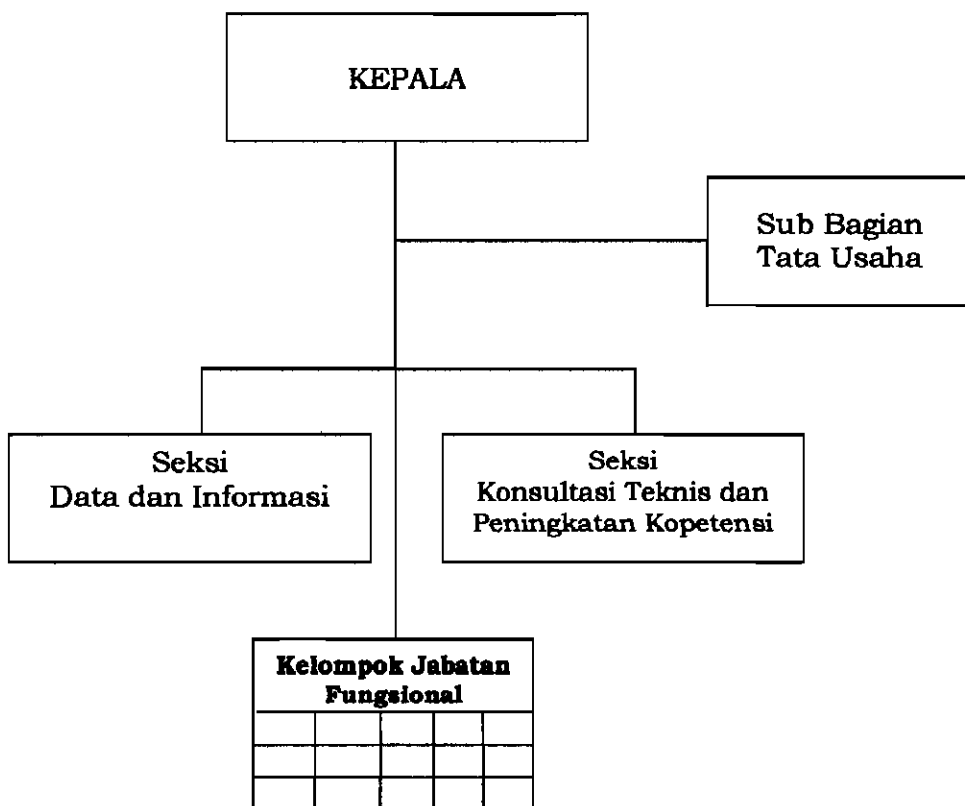
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGUJIAN/LABORATORIUM



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

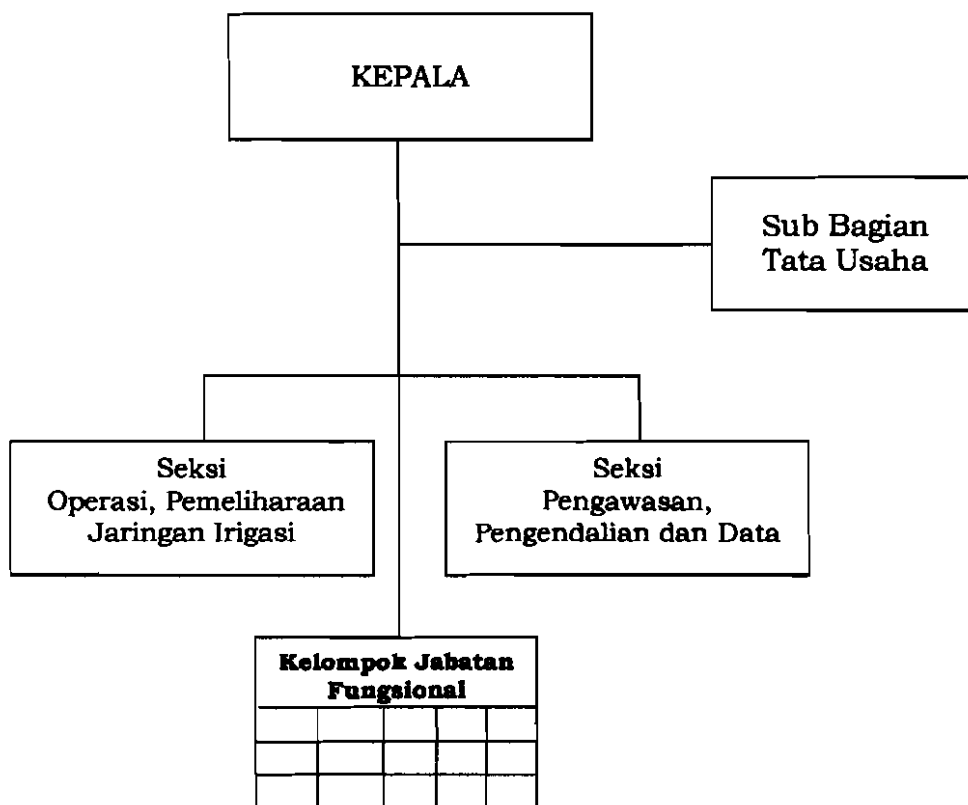
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI INFORMASI PENGEMBANGAN PERMUKIMAN DAN BANGUNAN



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO PICARDO

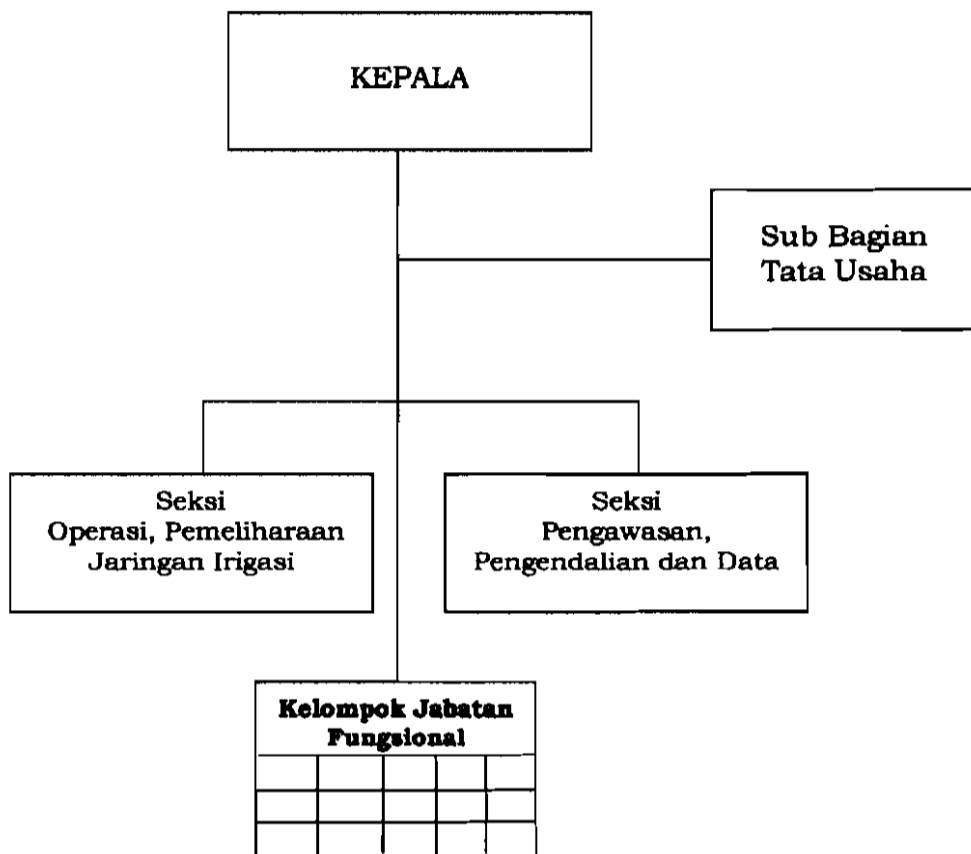
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH I



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

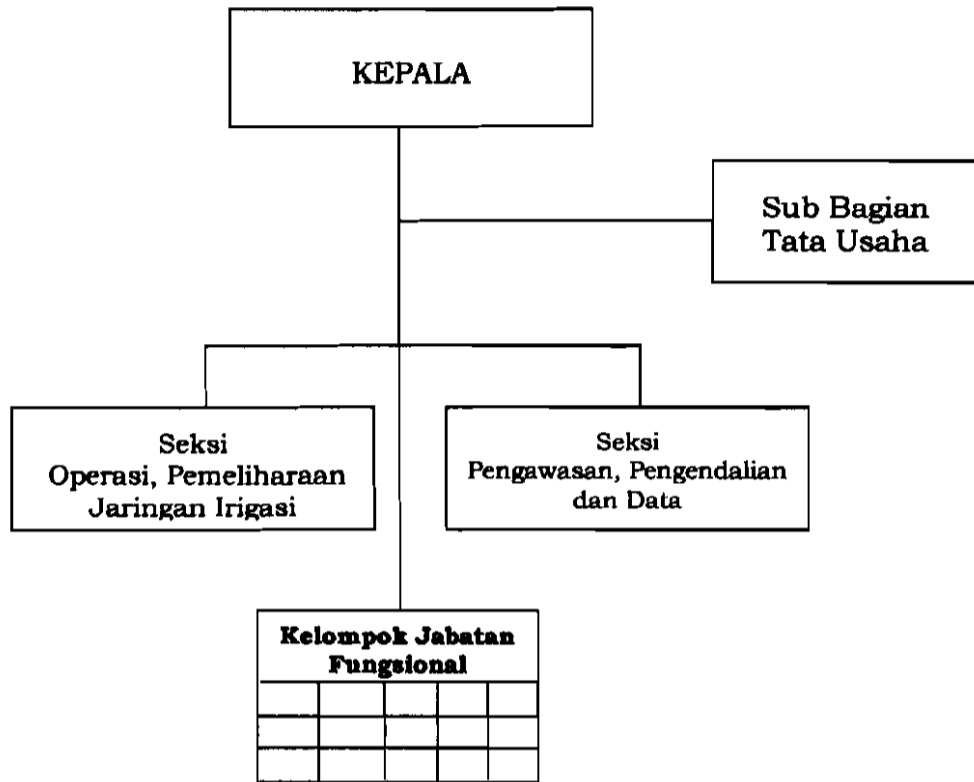
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO-FICARDO

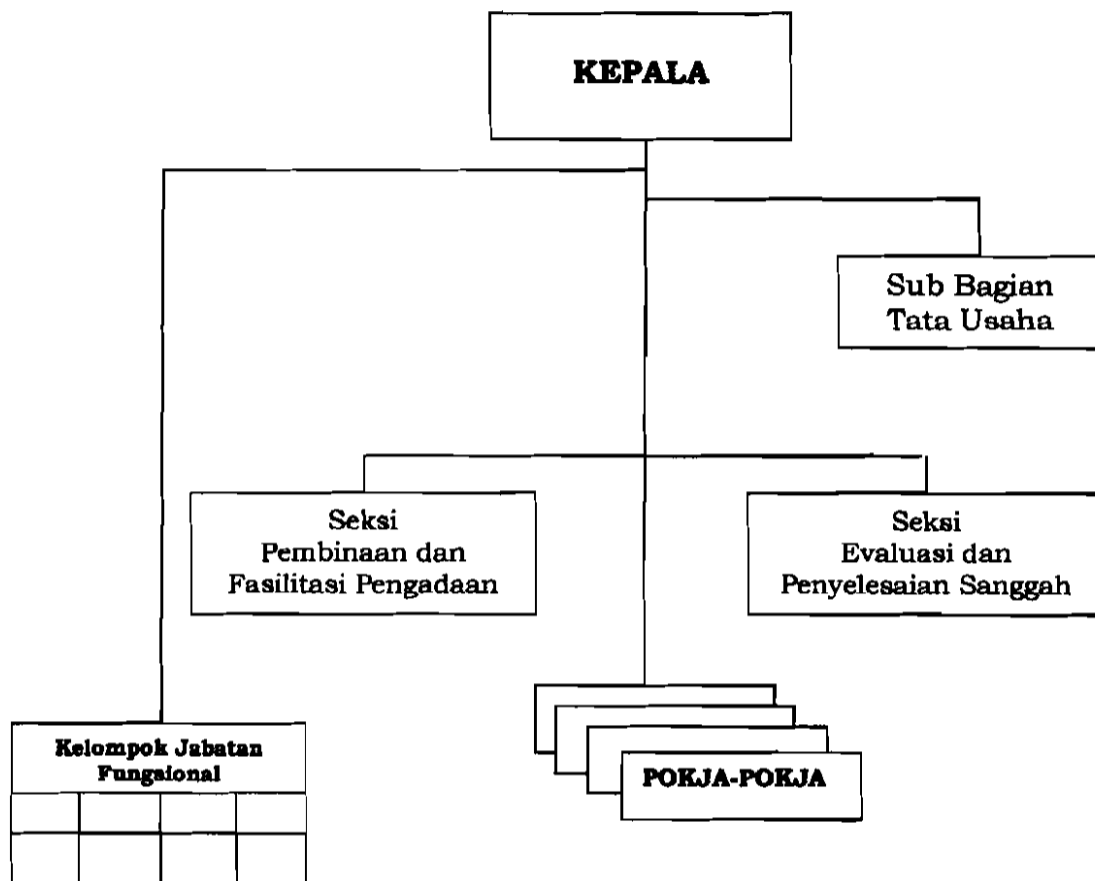
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH III**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

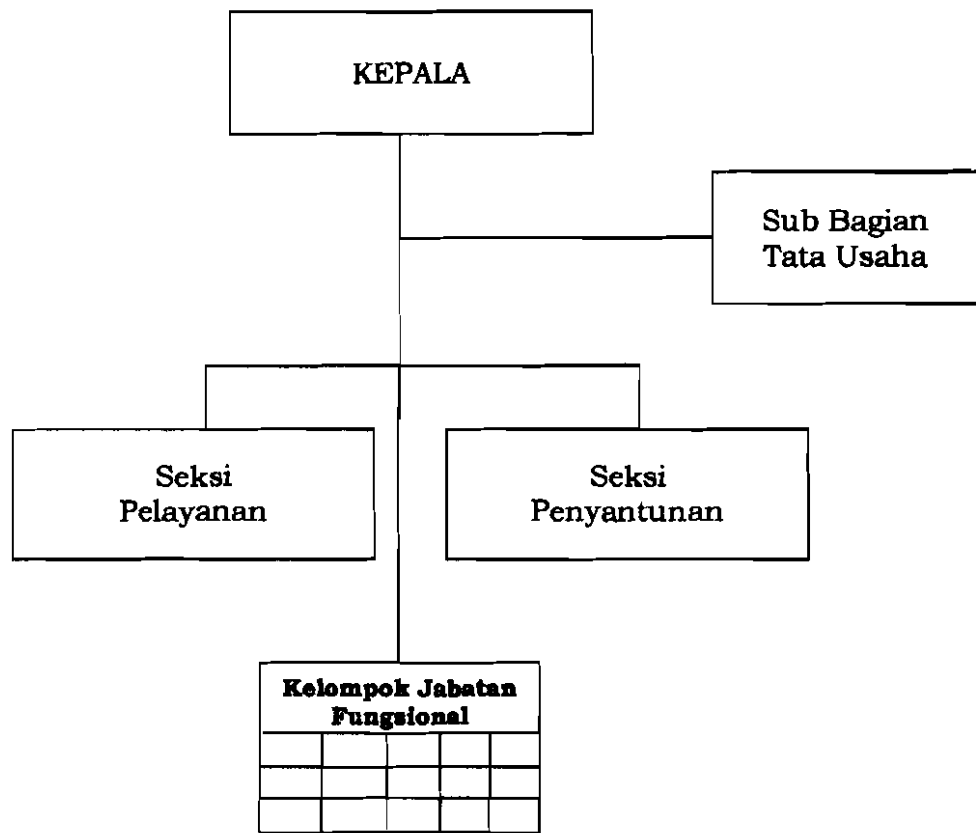
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

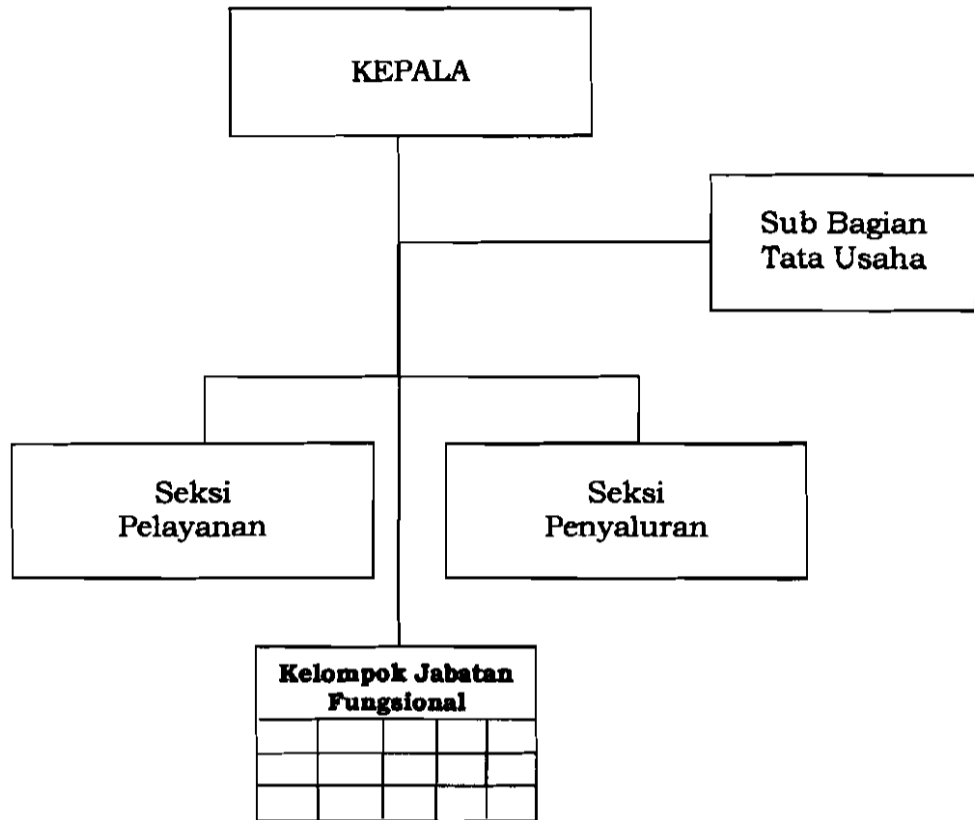
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA TRESNA WERDHA**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO PICARDO

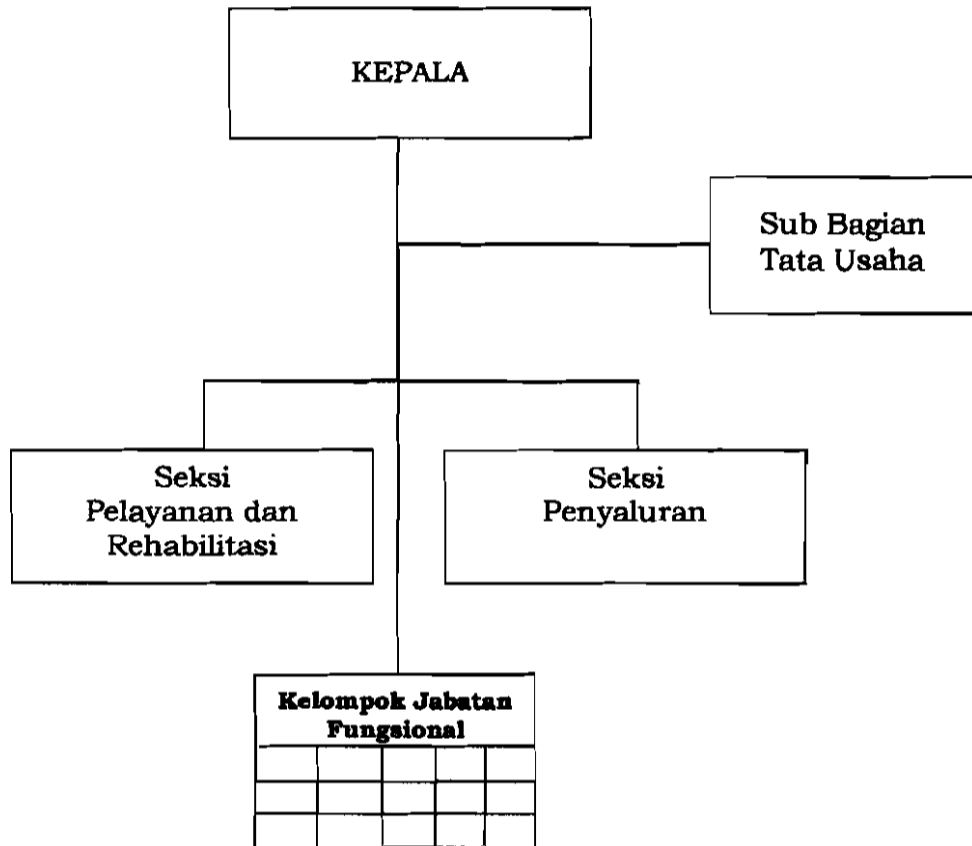
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN SOSIAL BINA REMAJA RADIN INTAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

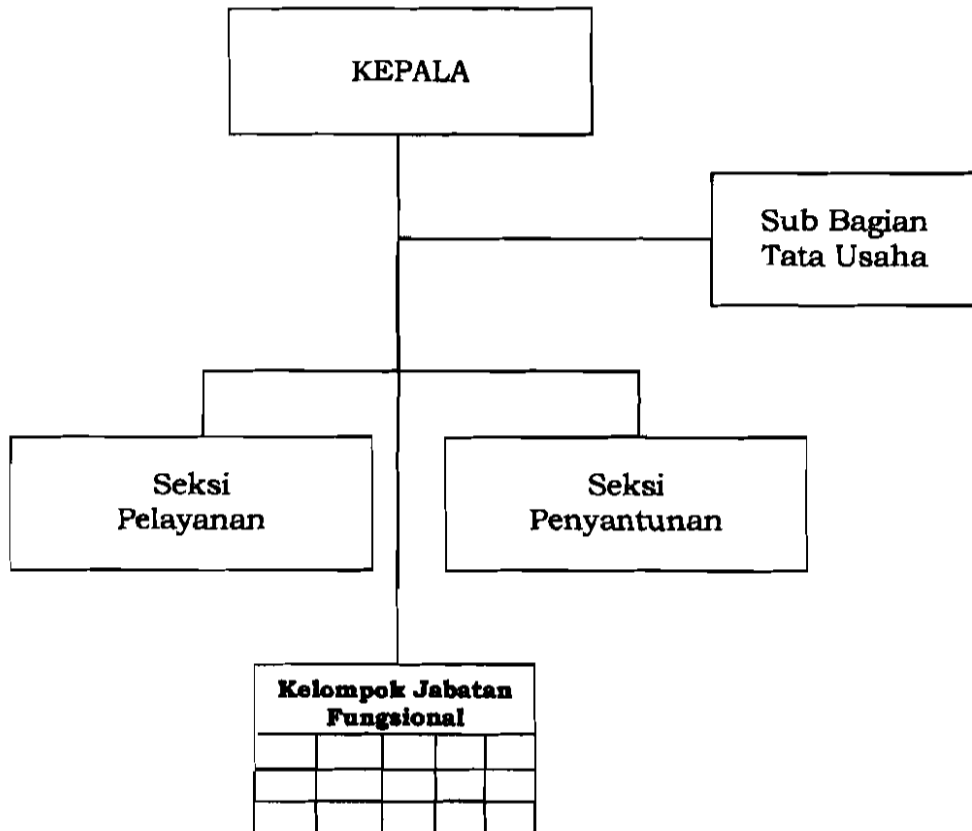
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

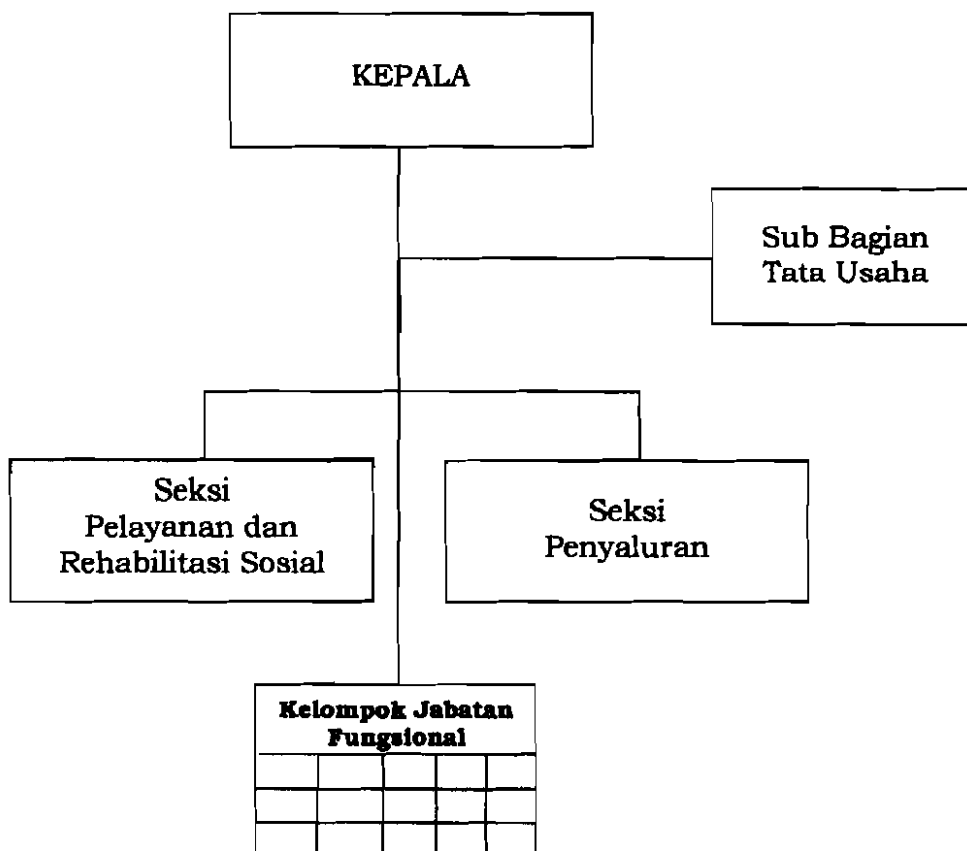
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK BUDI ASIH



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

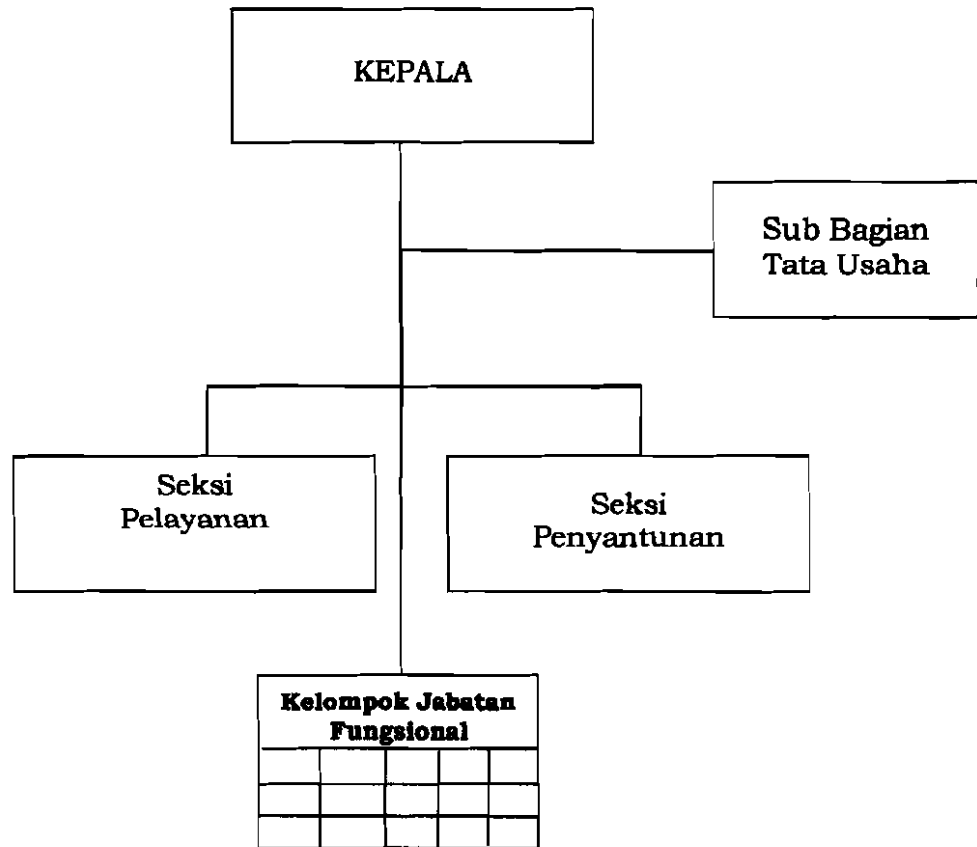
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL MARDI GUNA**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

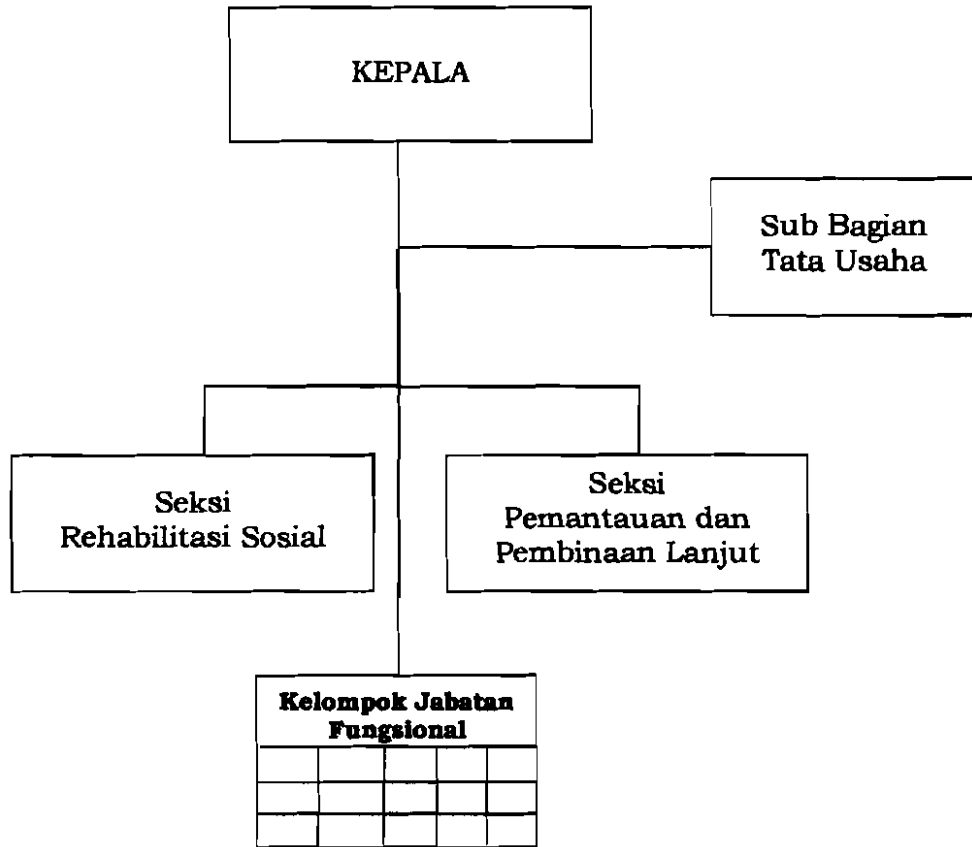
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN BANGSA



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

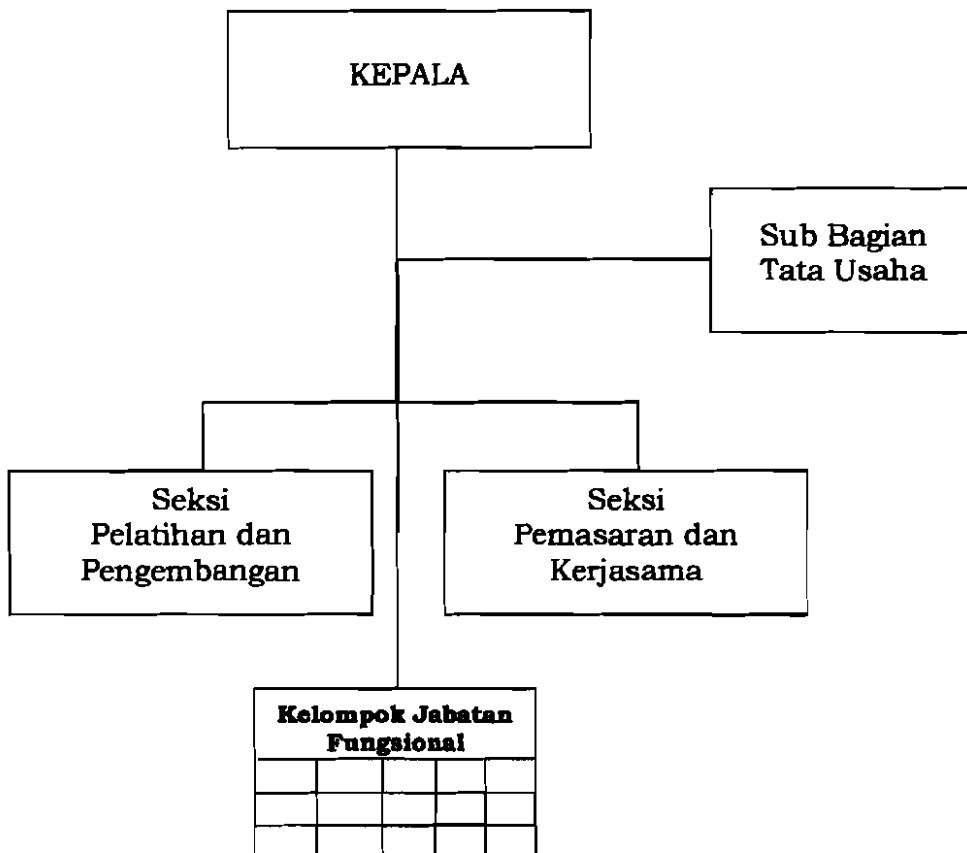
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL INSAN BERGUNA**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

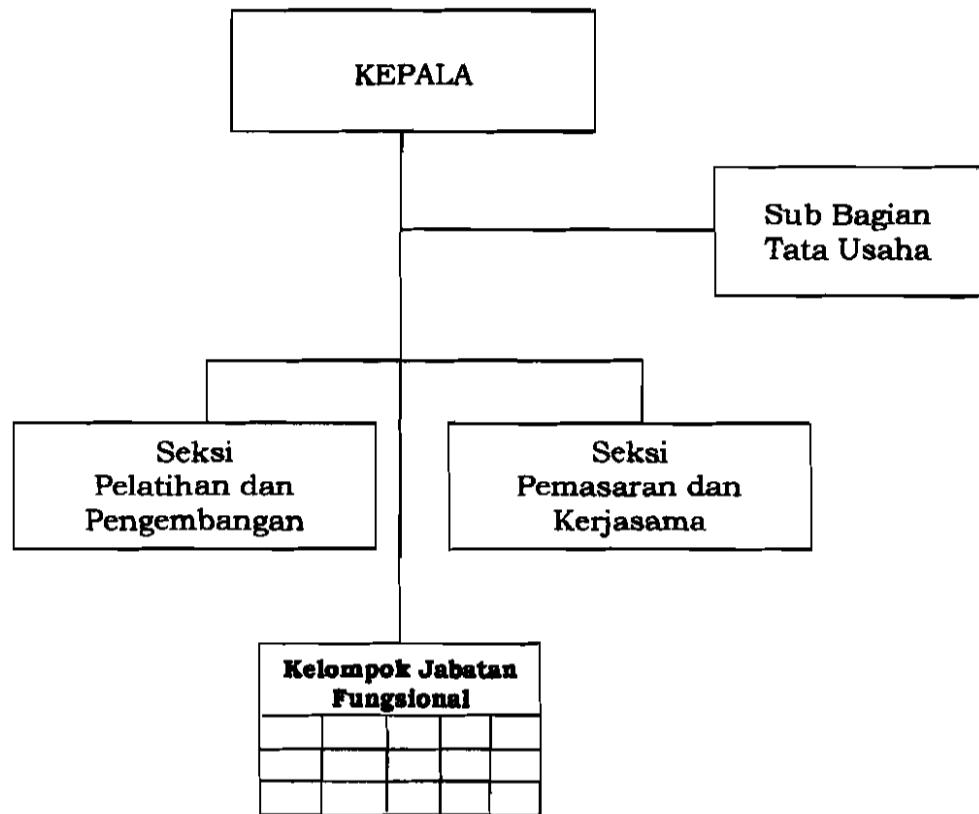
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA BANDAR LAMPUNG



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

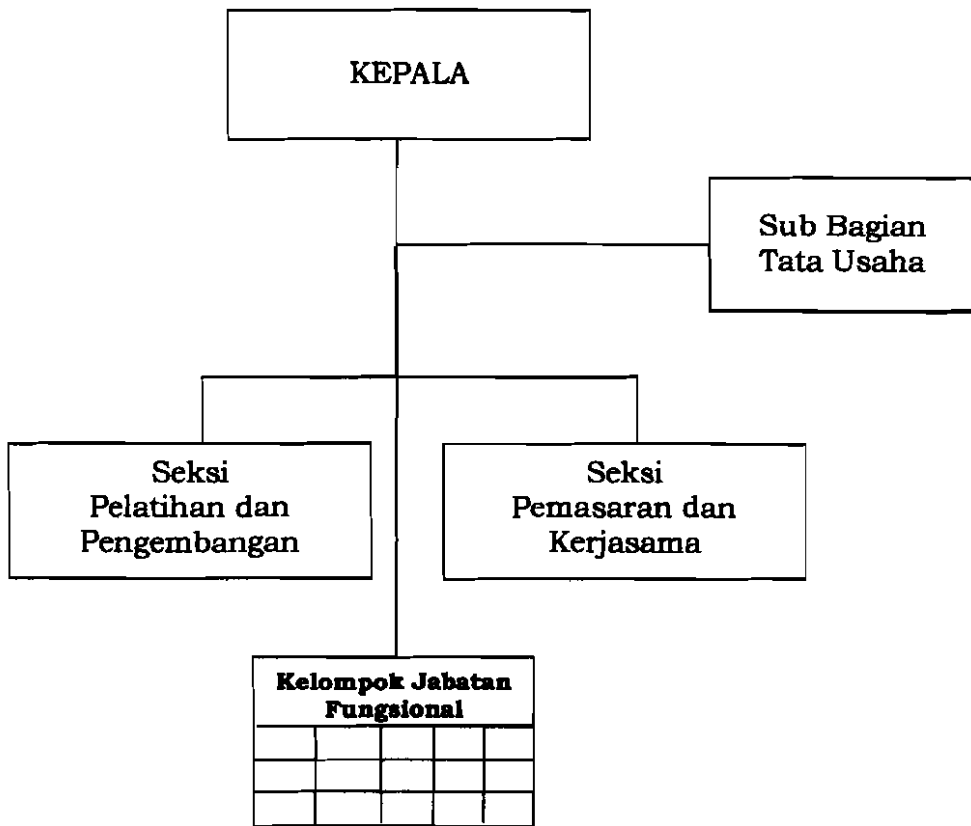
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA KALIANDA



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

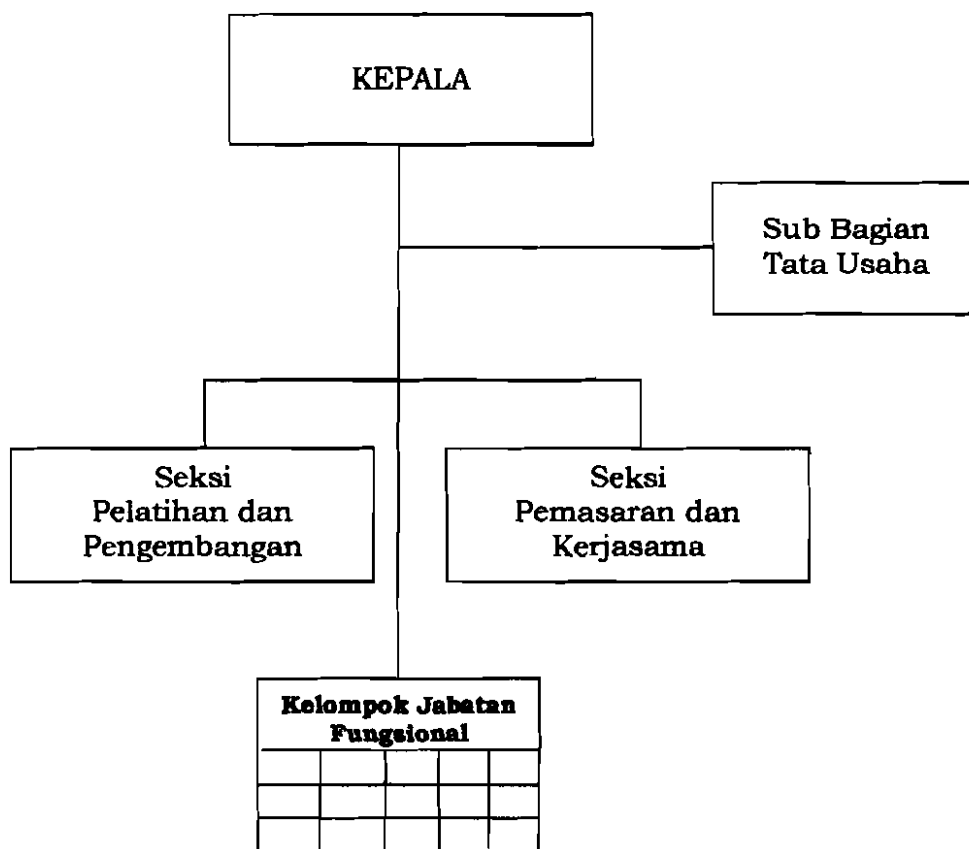
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA METRO**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

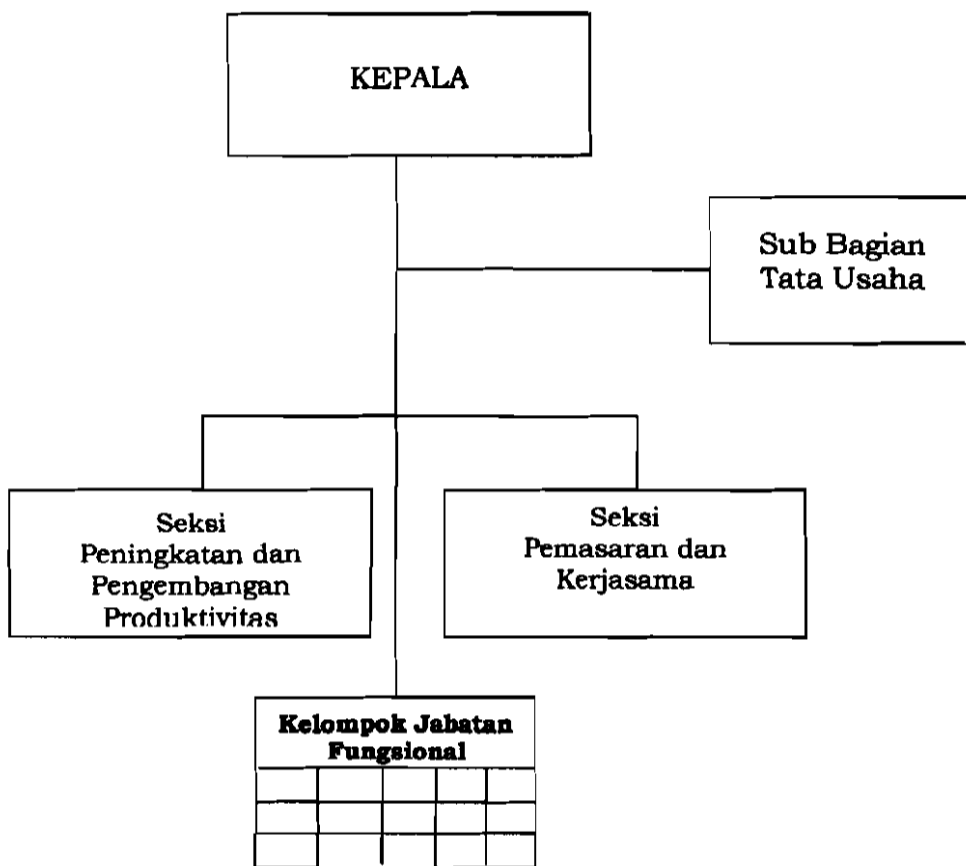
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA WAY ABUNG**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

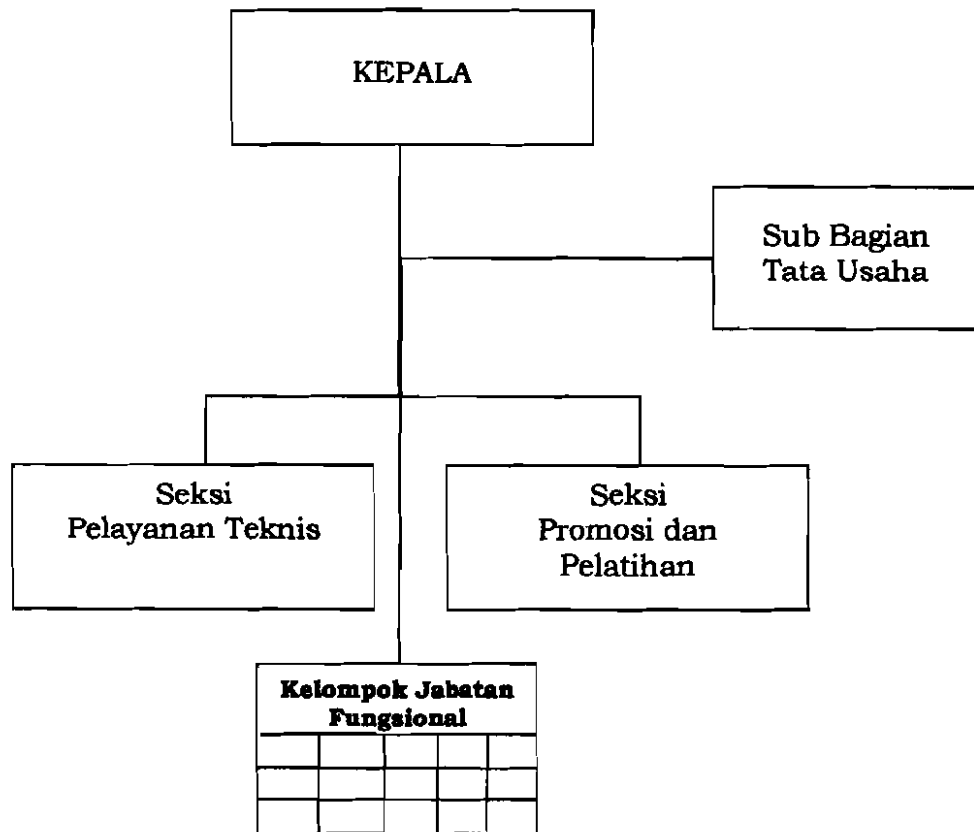
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

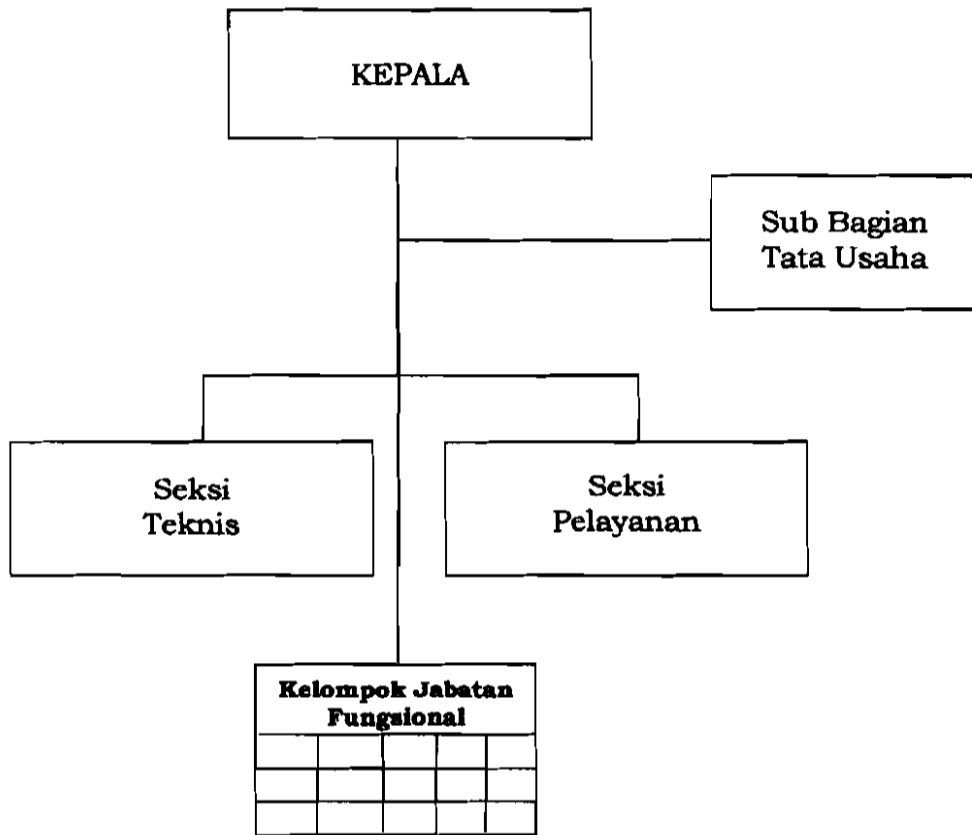
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

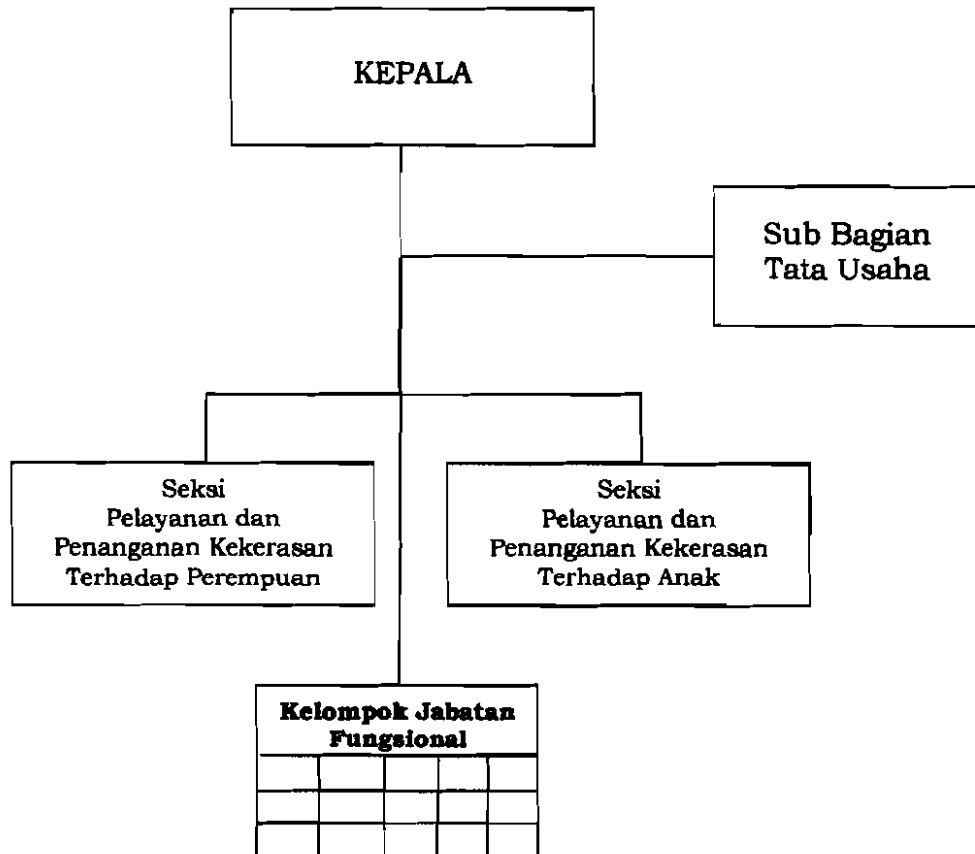
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGELOLAAN MUSEUM KETRANSMIGRASIAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO RICARDO

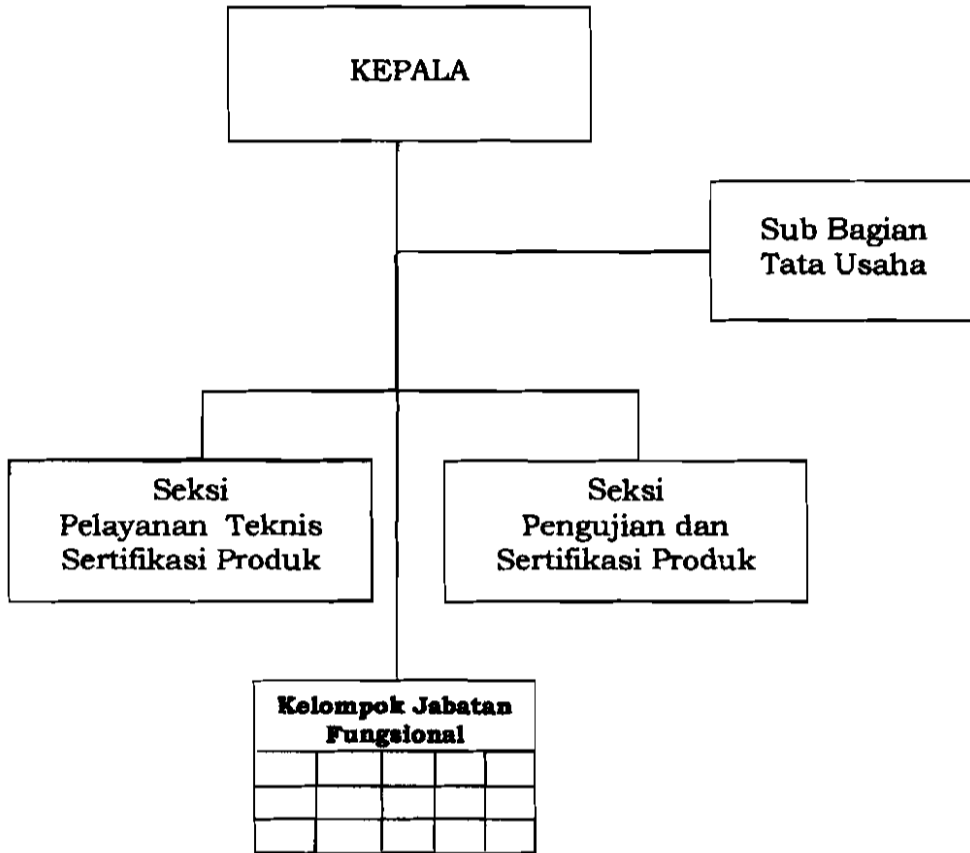
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PUSAT PELAYANAN TERPADU PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
PROVINSI LAMPUNG**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

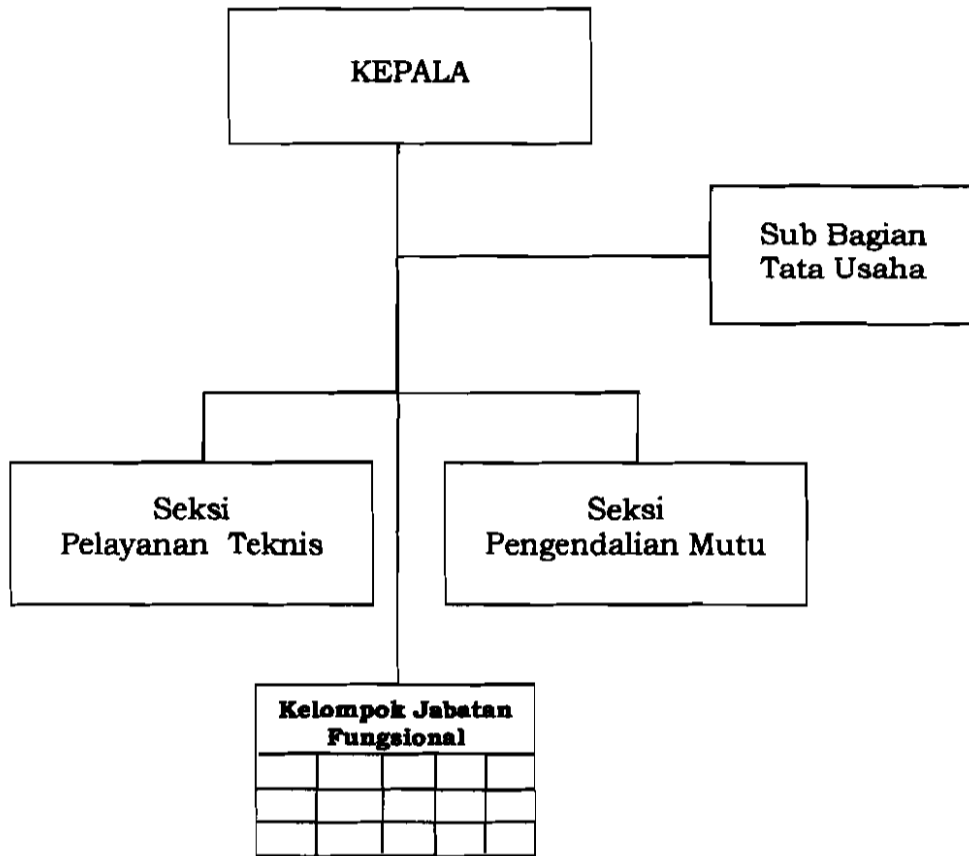
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SERTIFIKASI PRODUK PANGAN SEGAR



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

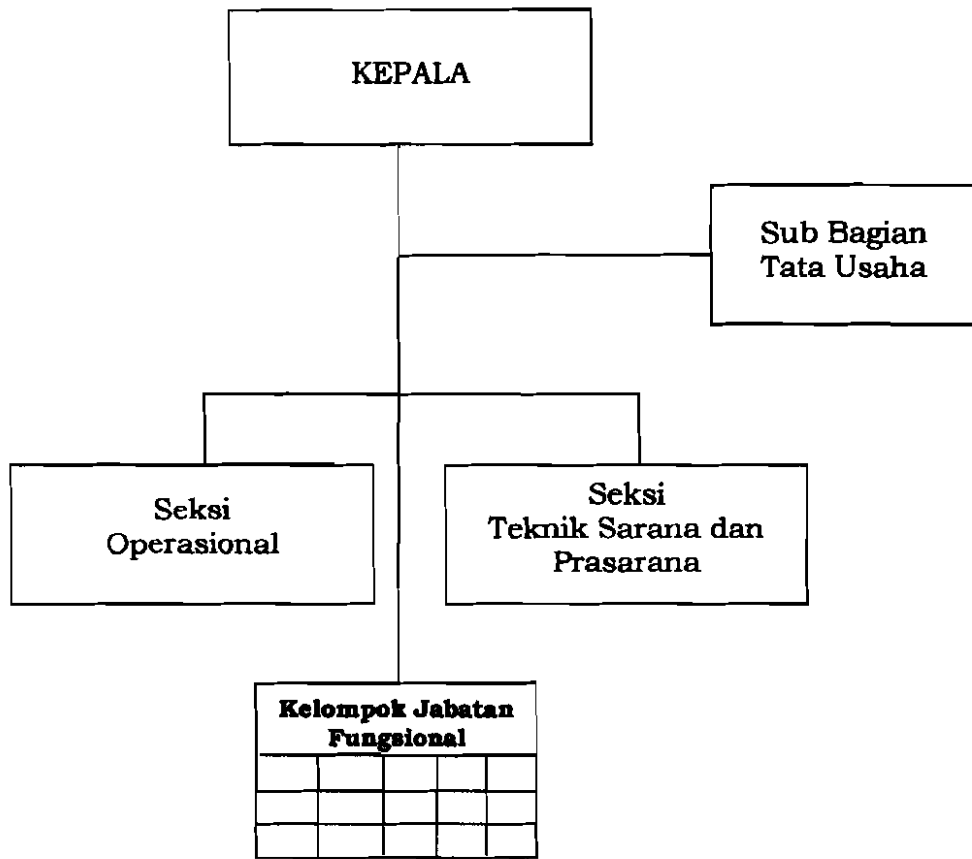
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

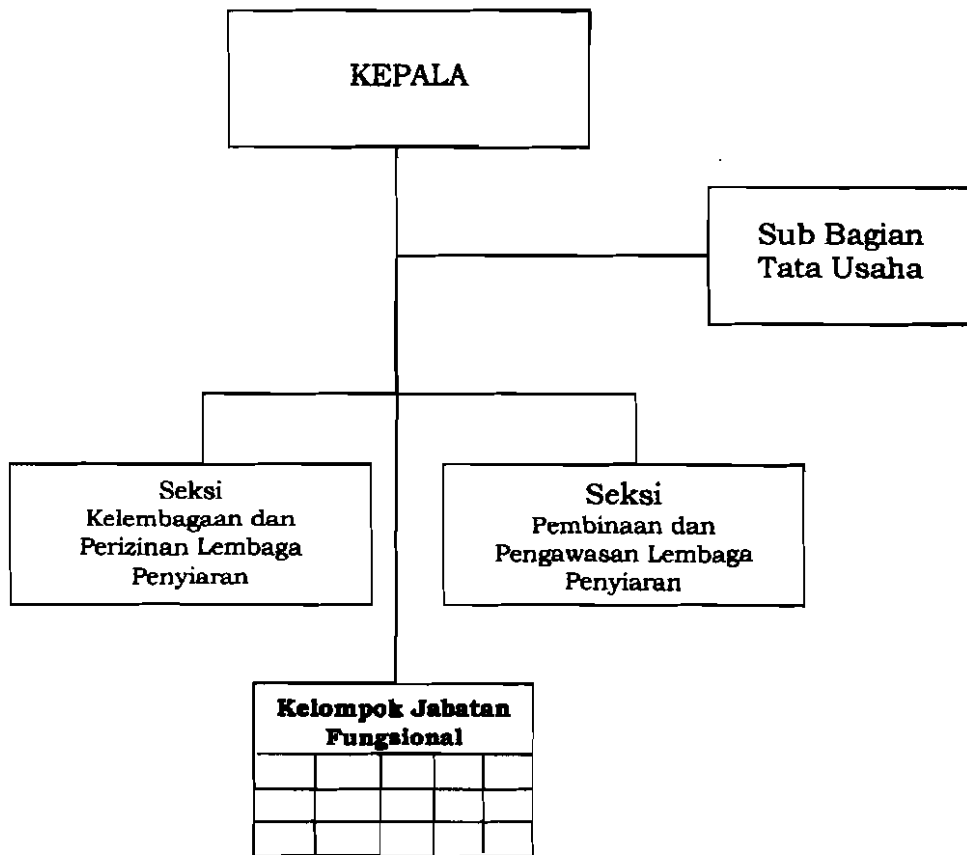
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD OPERASIONAL PERHUBUNGAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

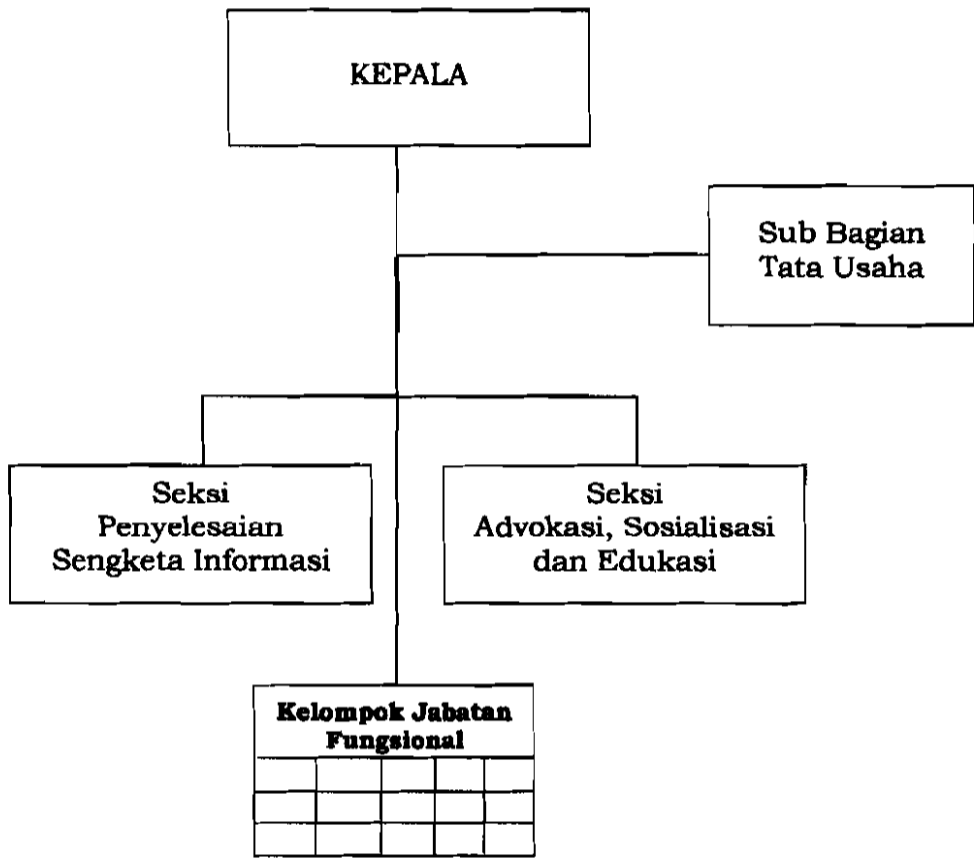
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENYIARAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

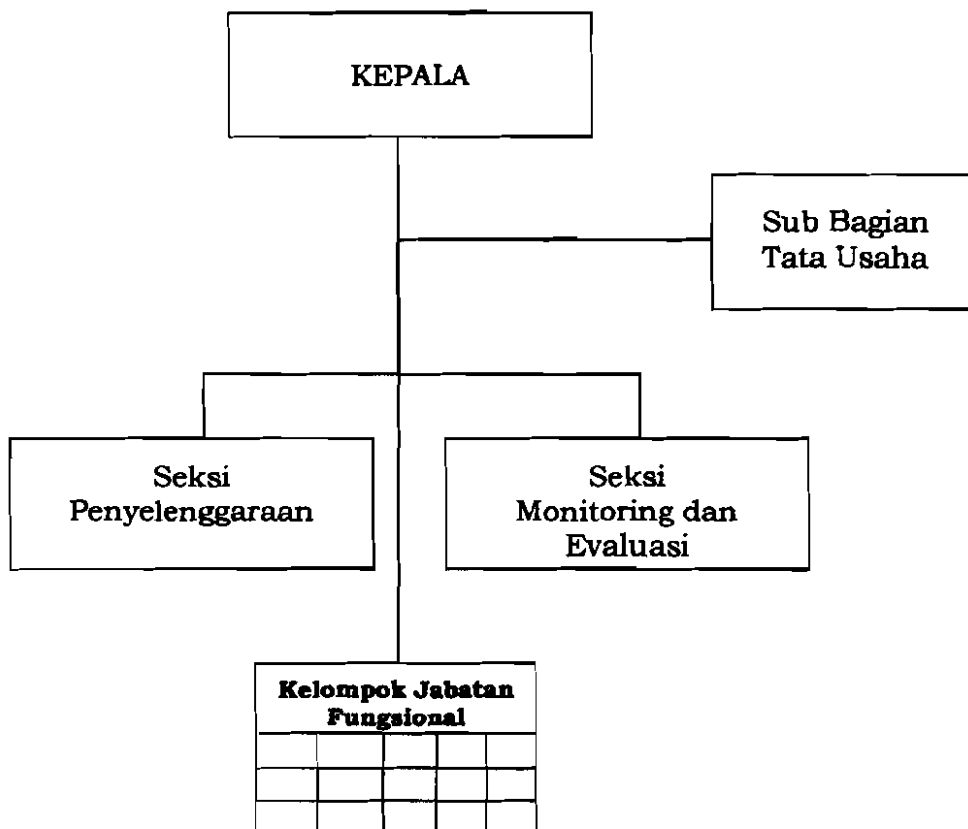
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KETERBUKAAN INFORMASI**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO PICARDO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN LATIHAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL
DAN MENENGAH



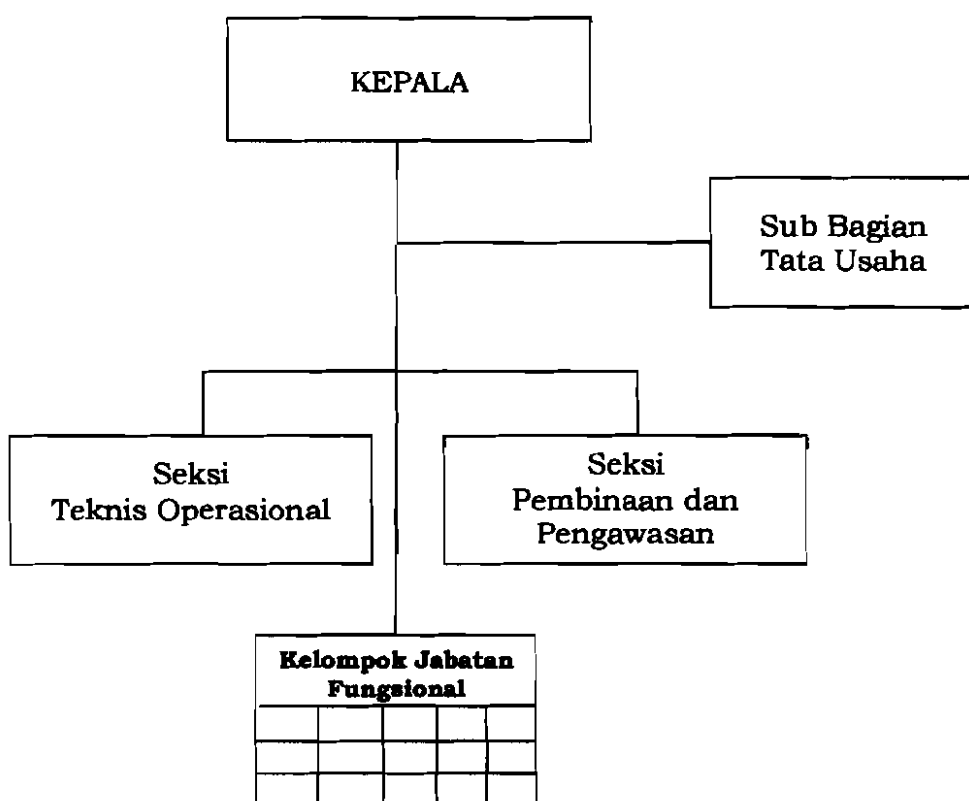
GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

UPTD DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIIb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

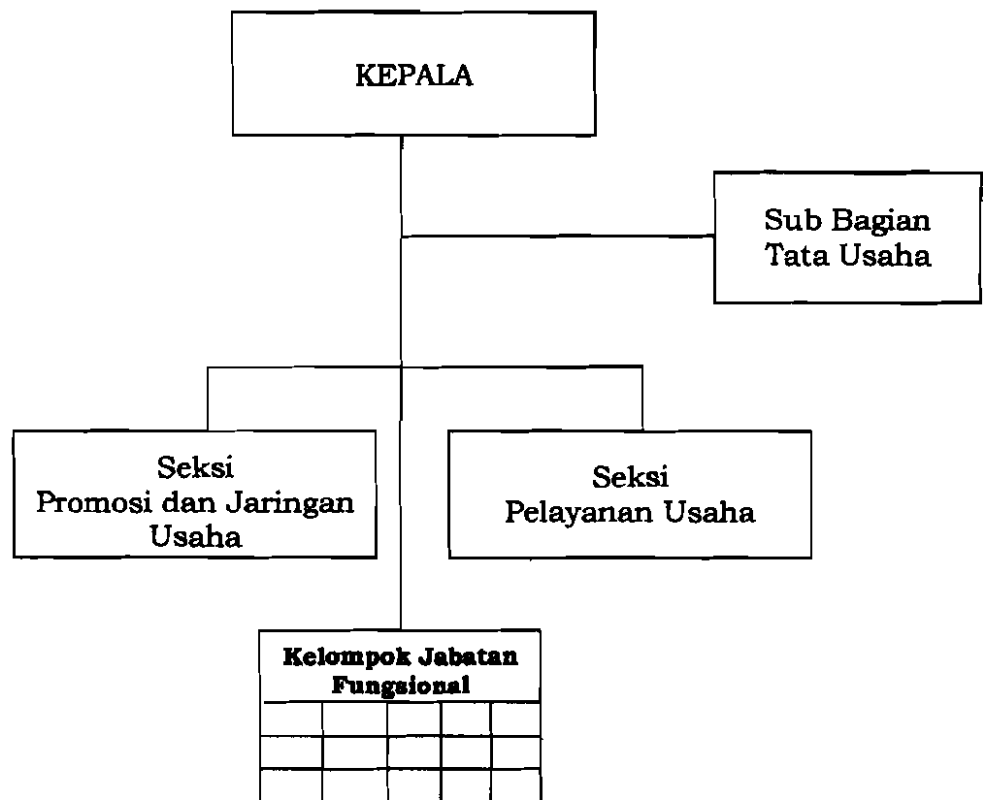
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERKUATAN MODAL KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FITARDO

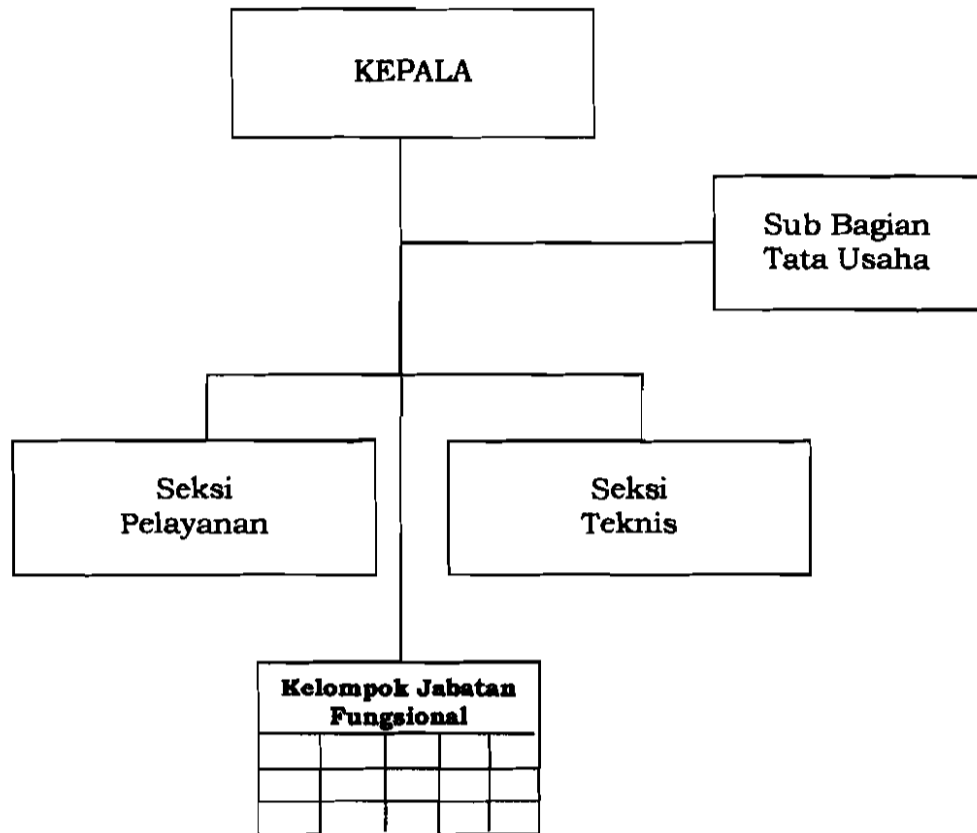
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PUSAT LAYANAN TERPADU KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

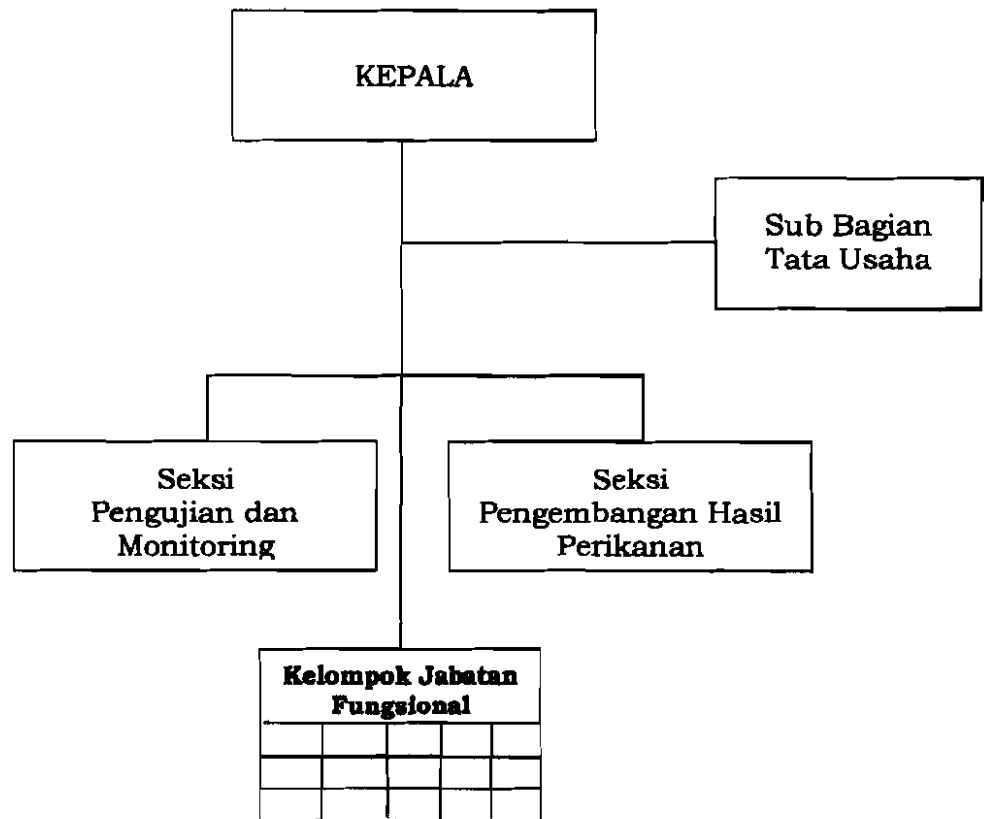
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN GELANGGANG OLAHRAGA**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

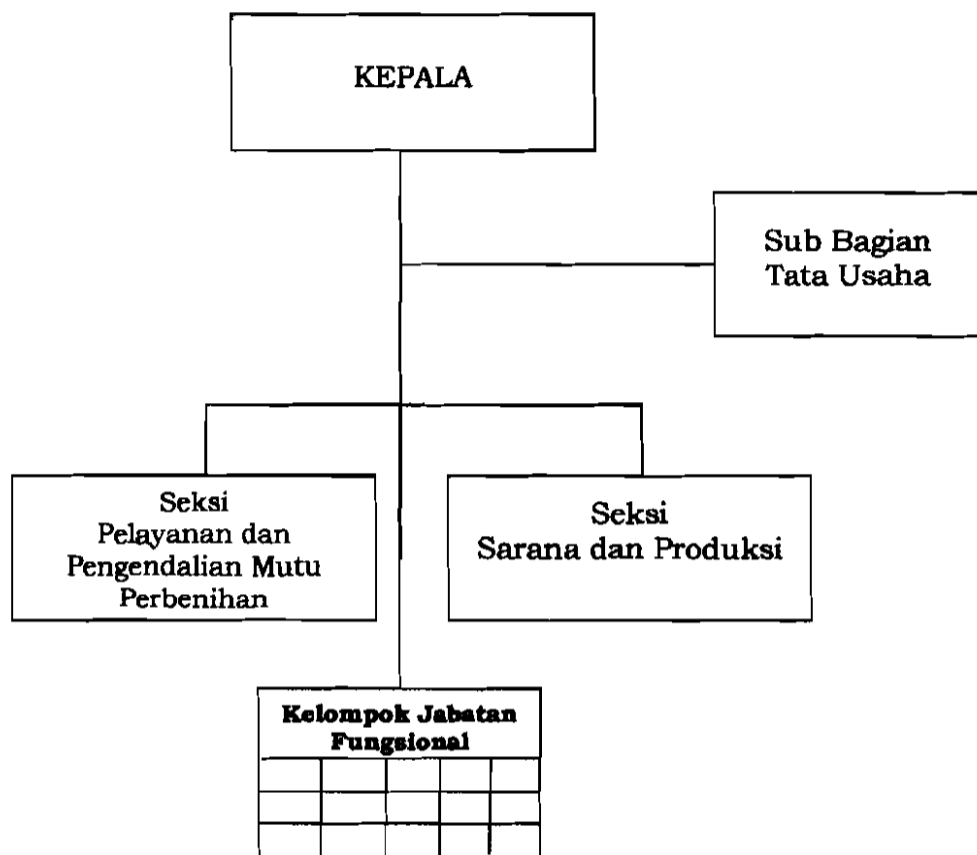
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENGEMBANGAN HASIL PERIKANAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M/RIDHO FICARDO

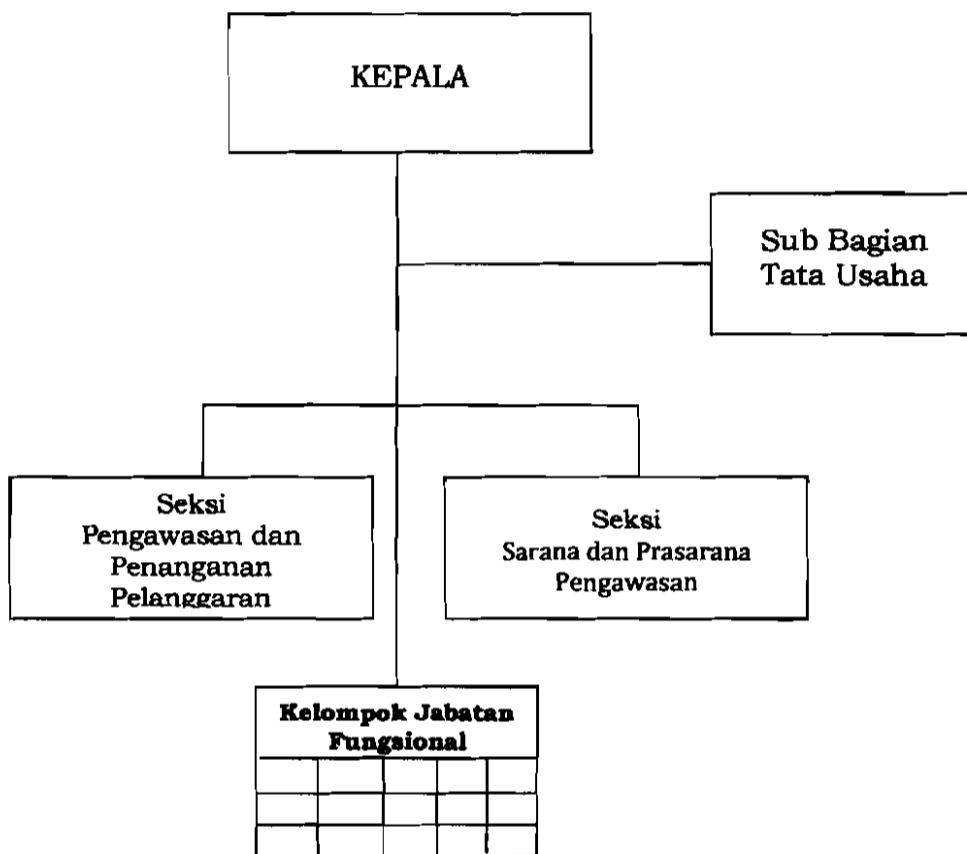
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI BENIH IKAN



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

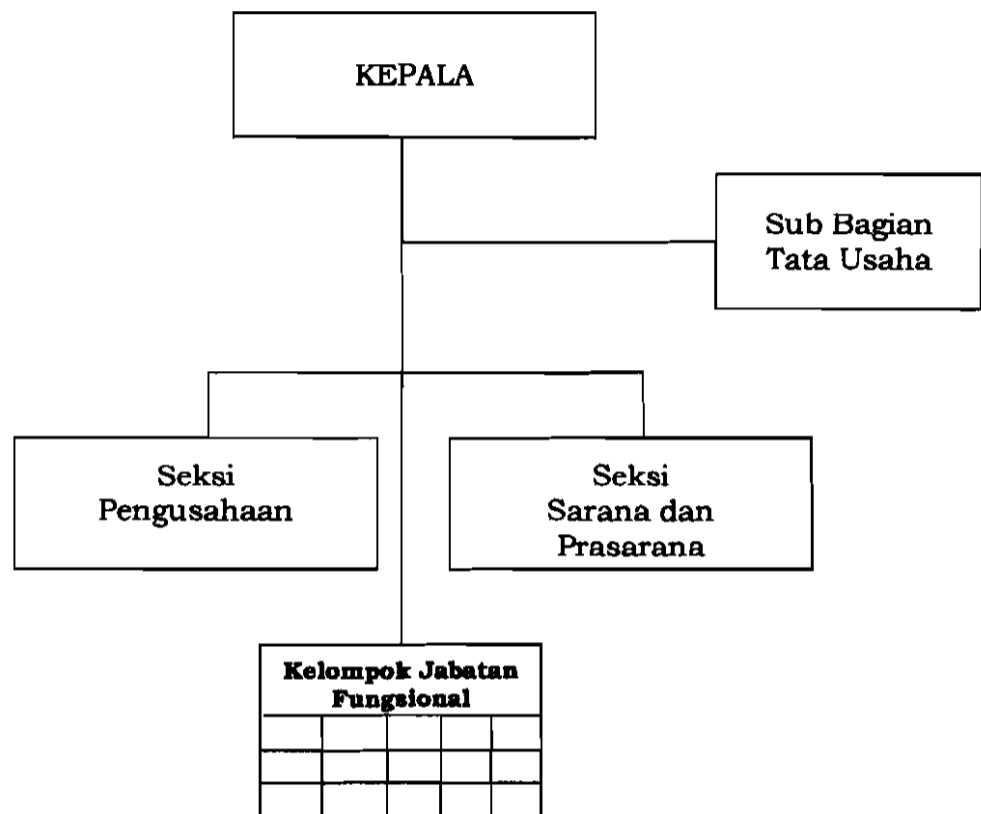
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PANGKALAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

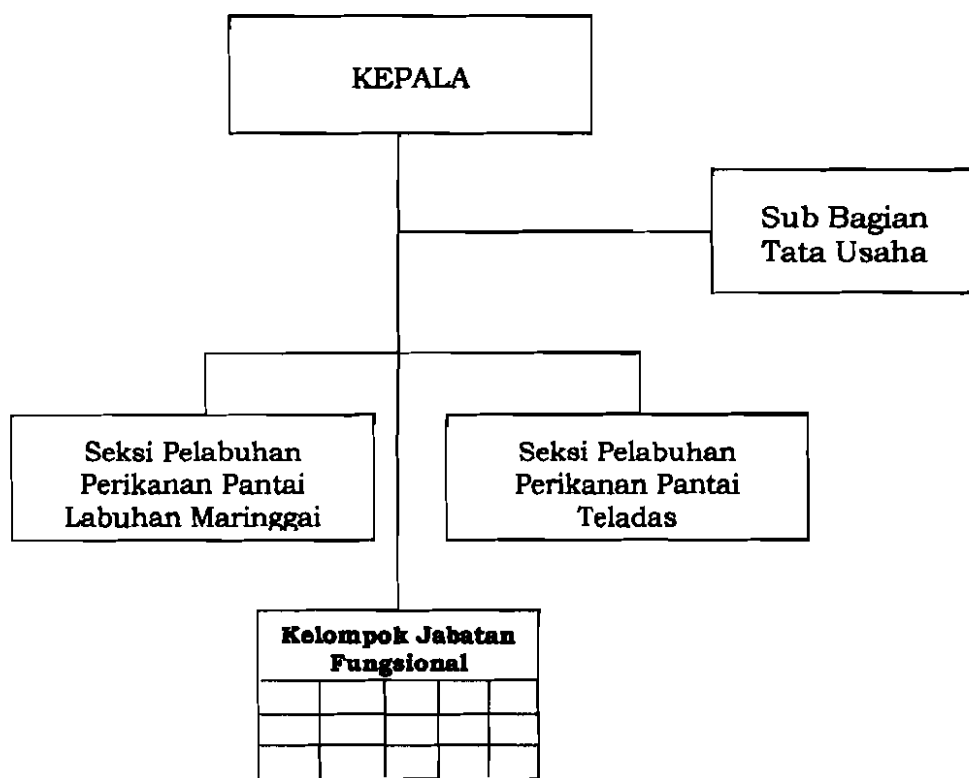
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH I



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

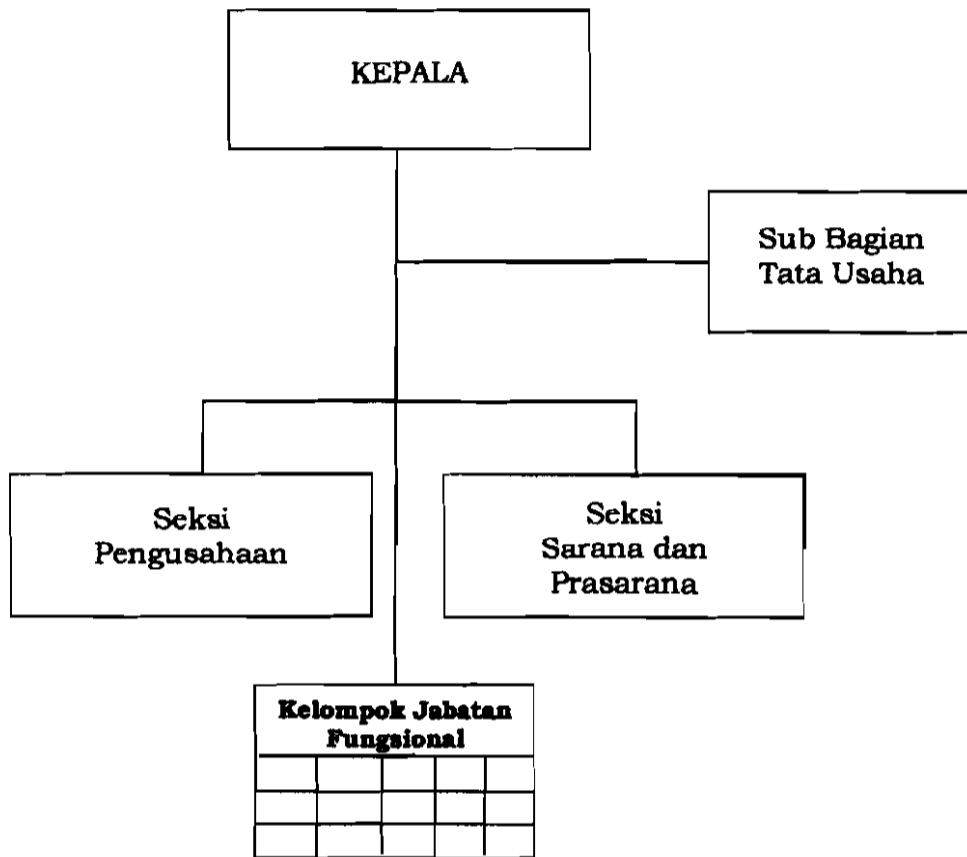
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH II**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIBHO FICARDO

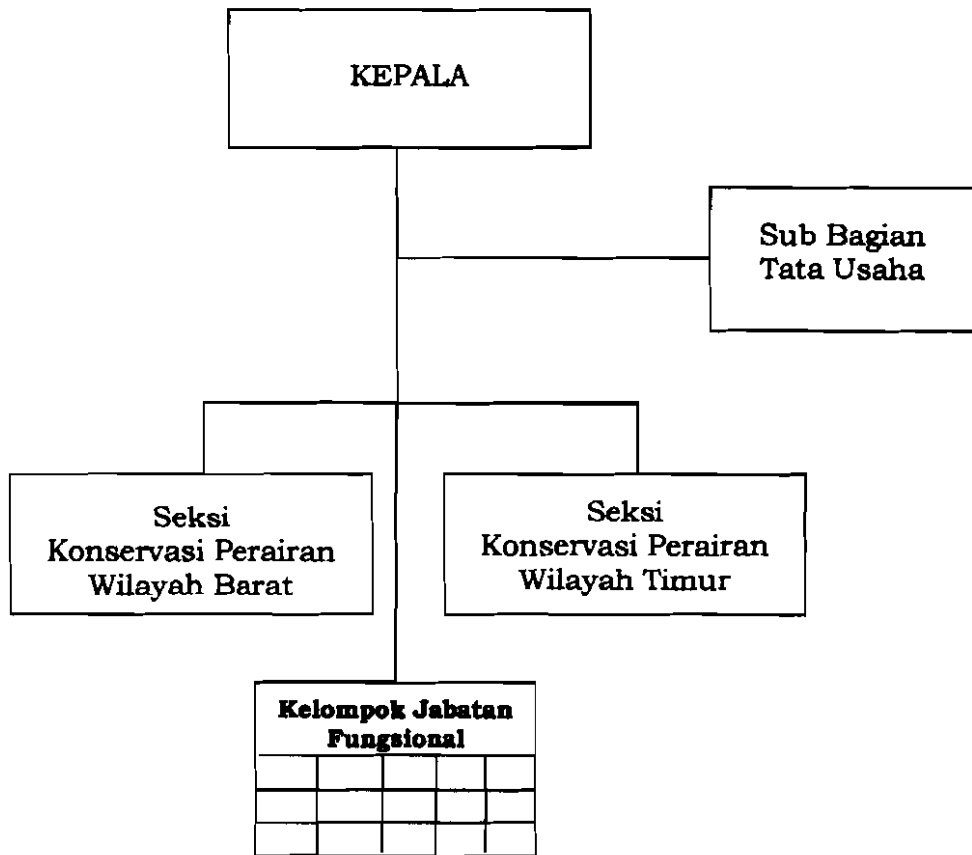
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH III



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

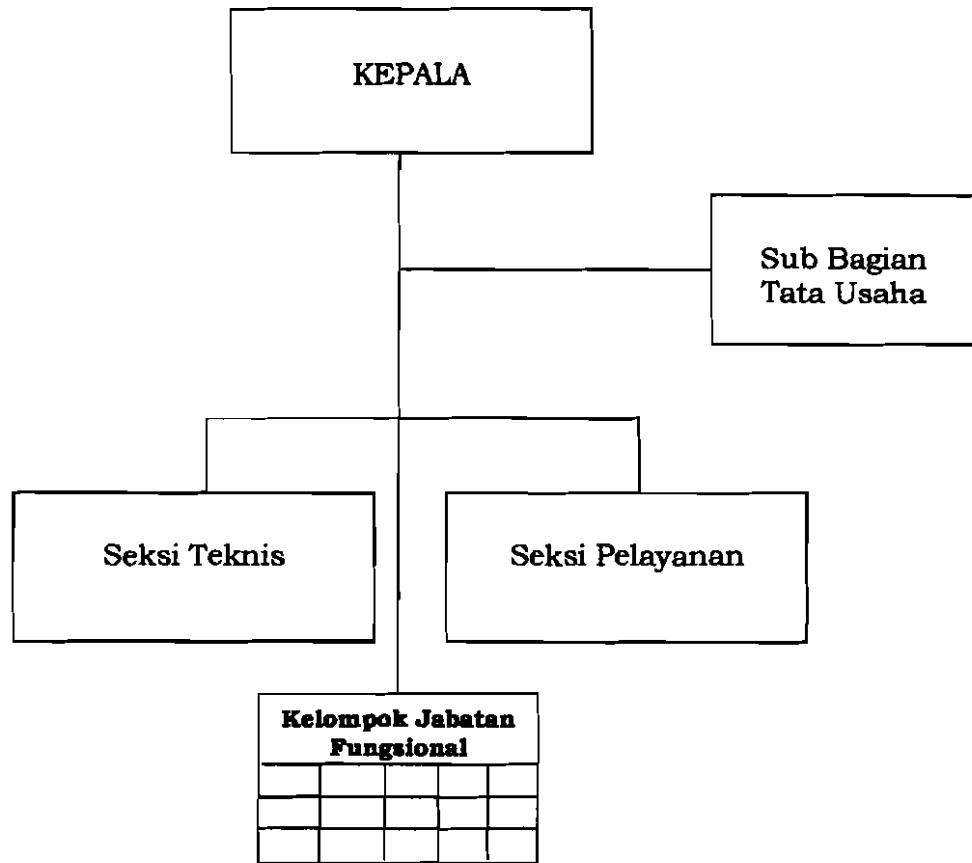
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KAWASAN KONSERVASI PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

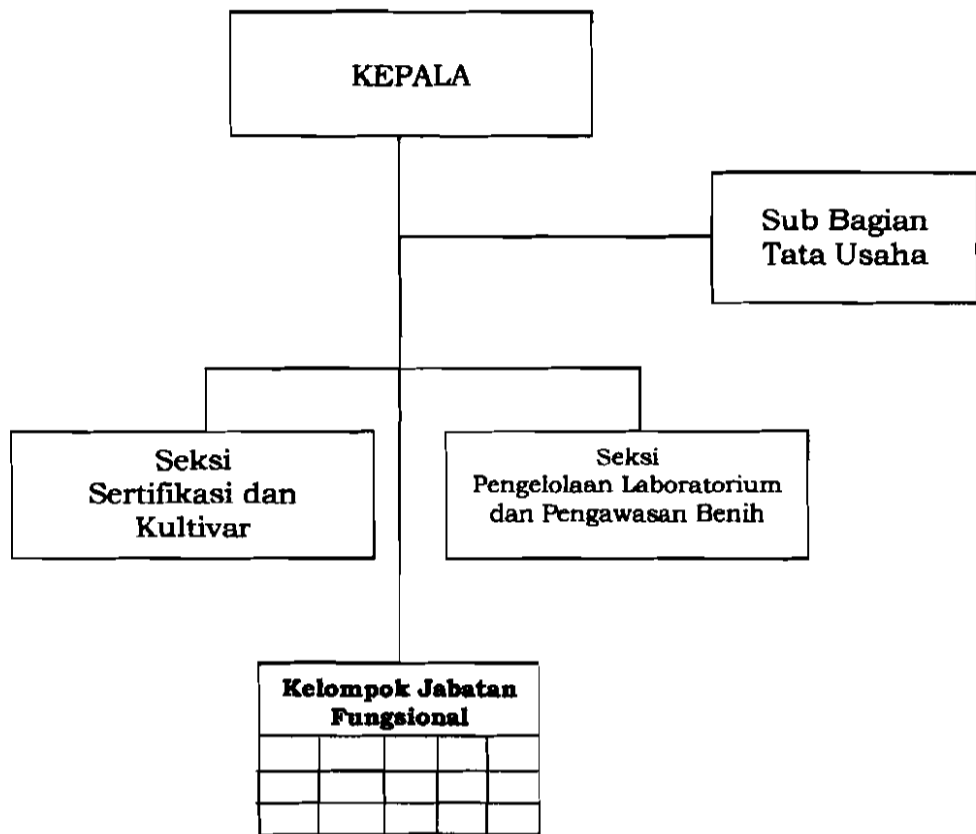
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN MENARA SIGER



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

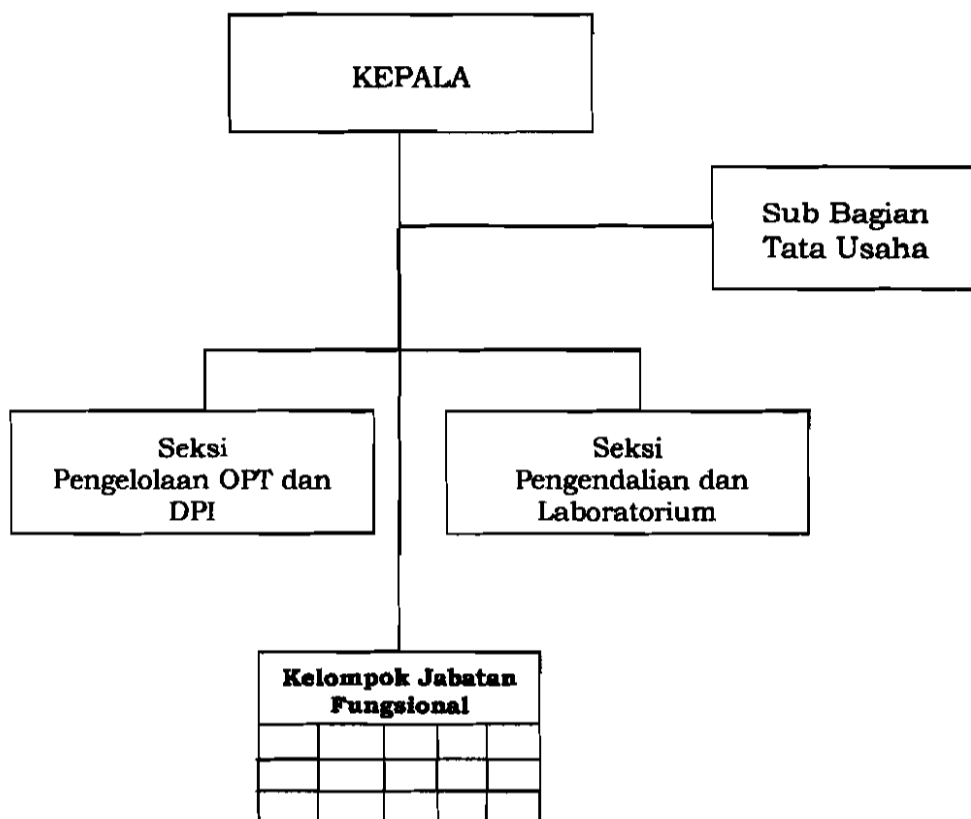
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

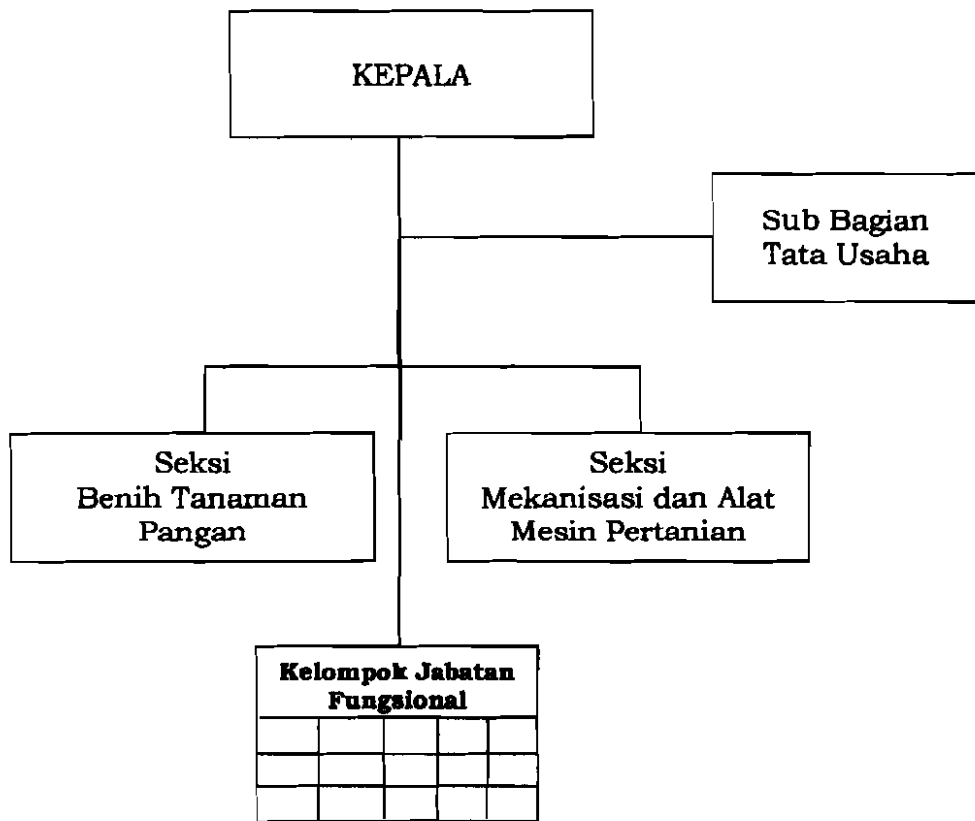
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

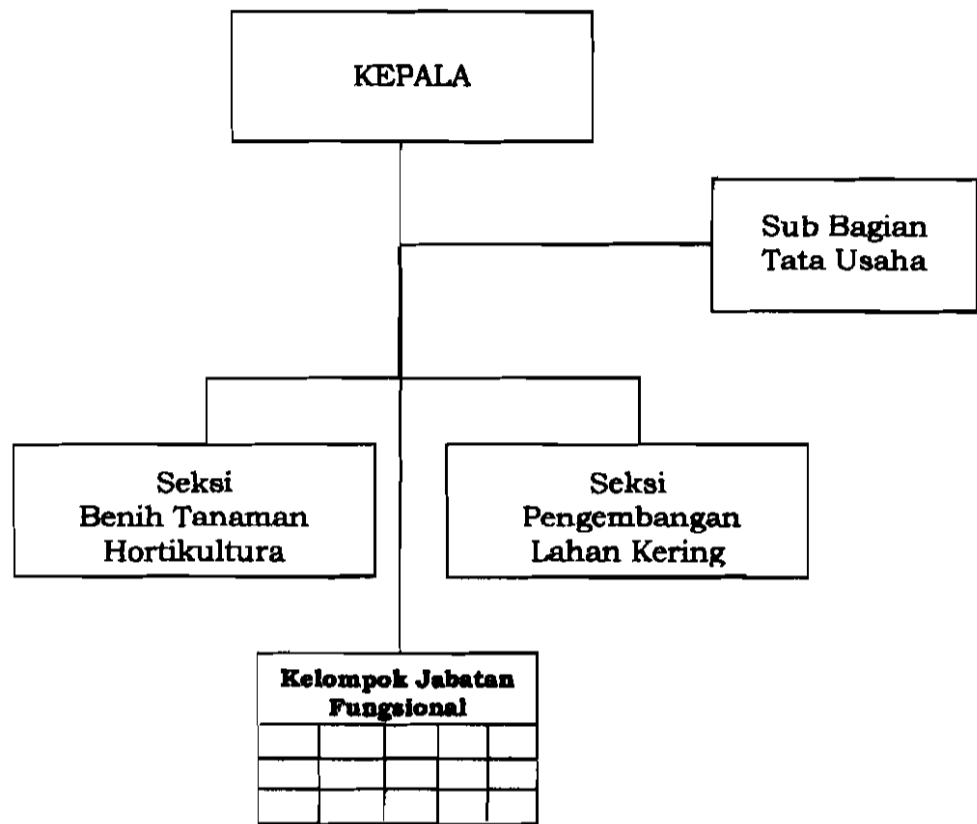
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

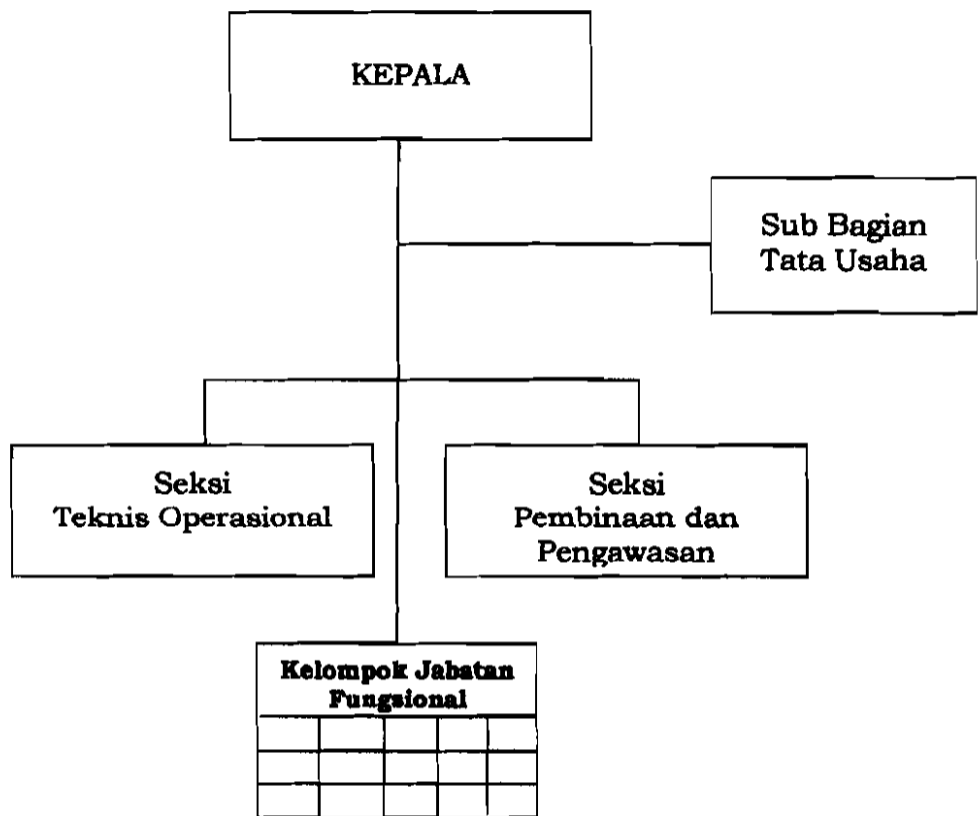
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN HORTIKULTURA
DAN PENGEMBANGAN LAHAN KERING**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIHO FICARDO

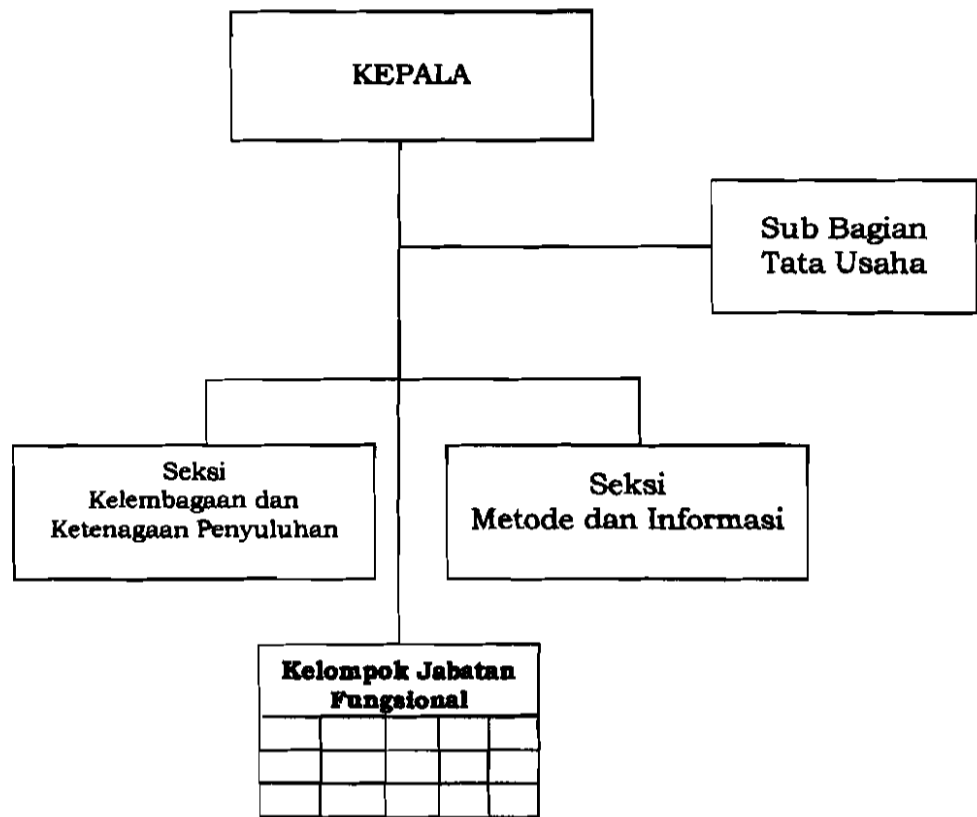
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERKUATAN MODAL USAHA BIDANG PERTANIAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO RICARDO

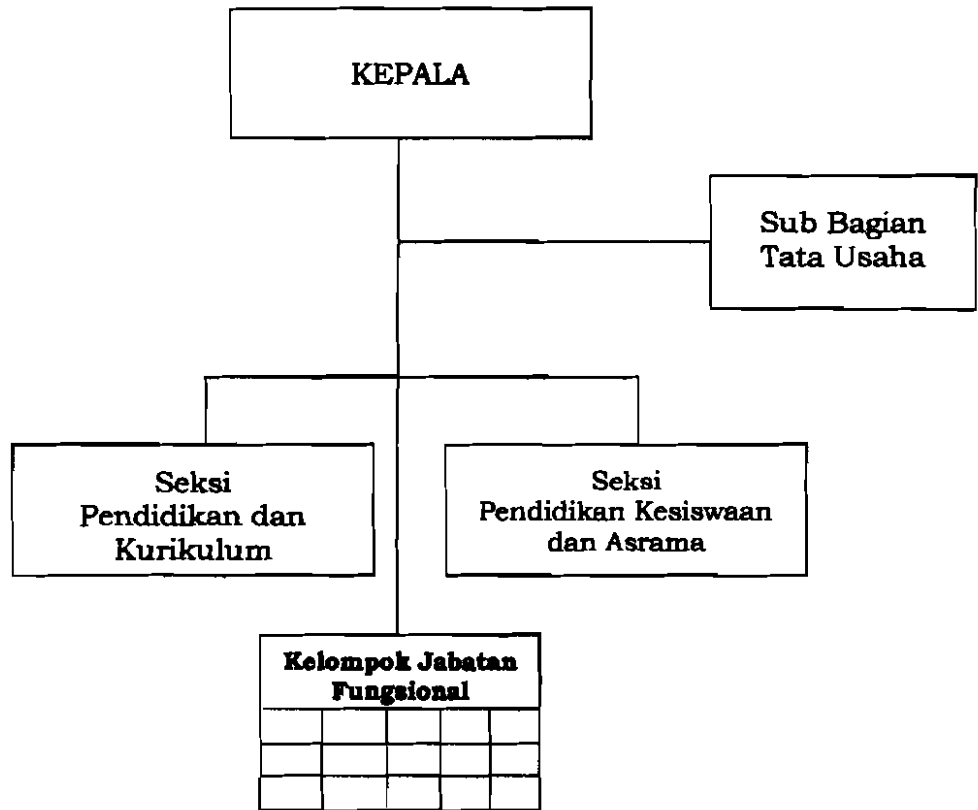
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENYULUHAN PERTANIAN



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

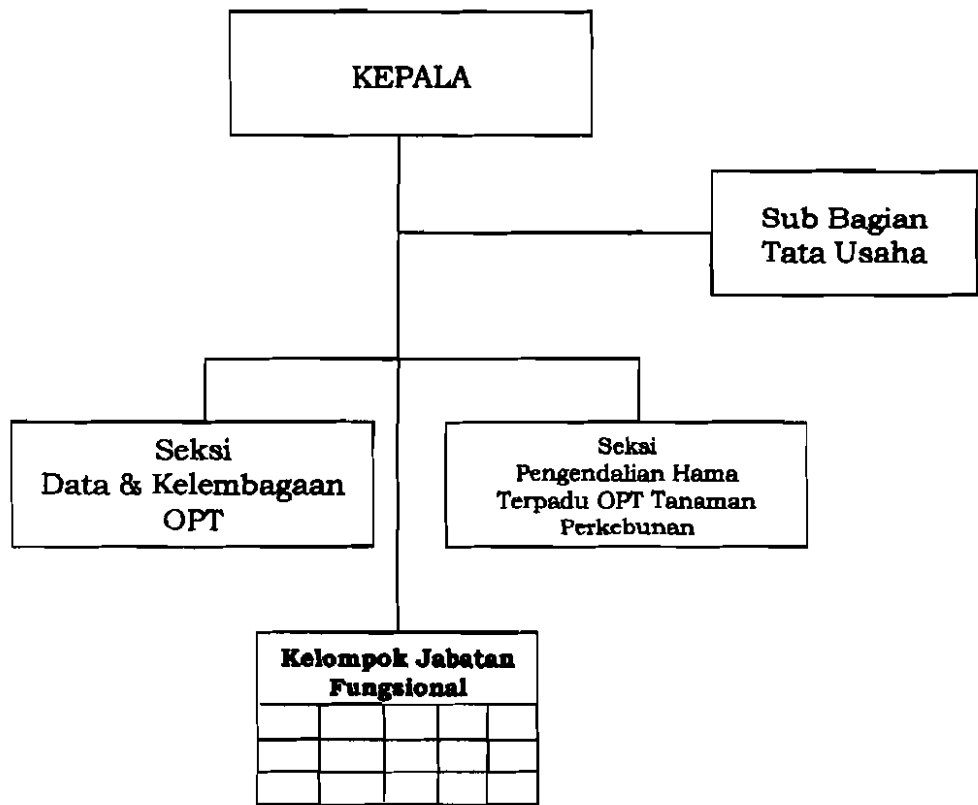
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERTANIAN PEMBANGUNAN
NEGERI LAMPUNG**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

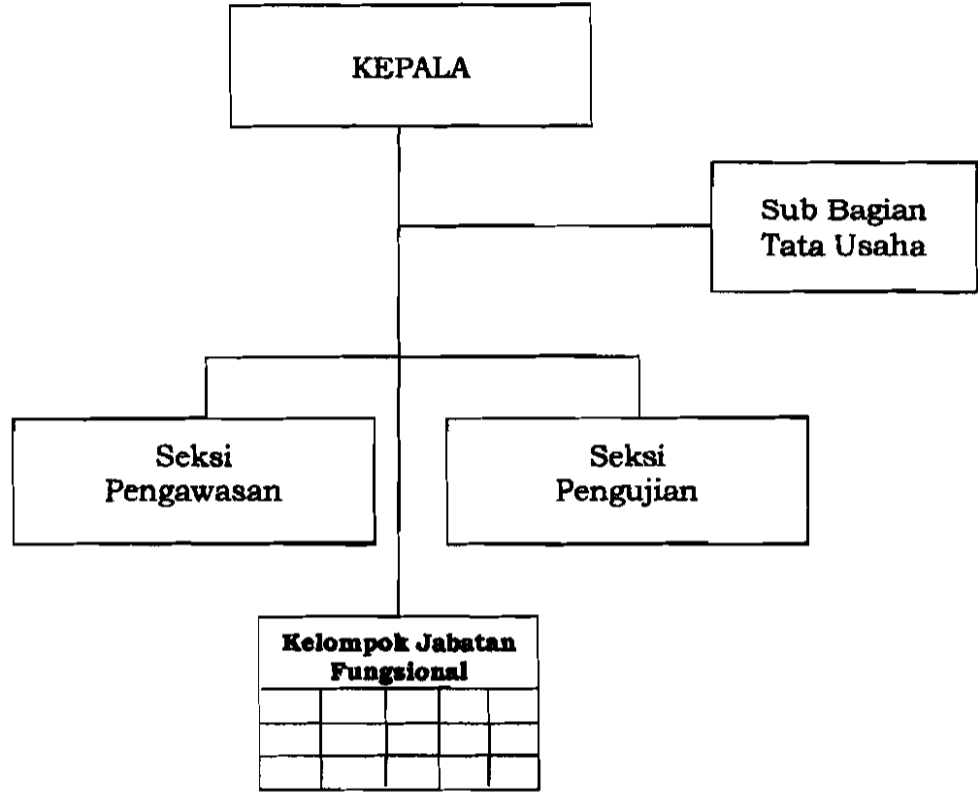
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

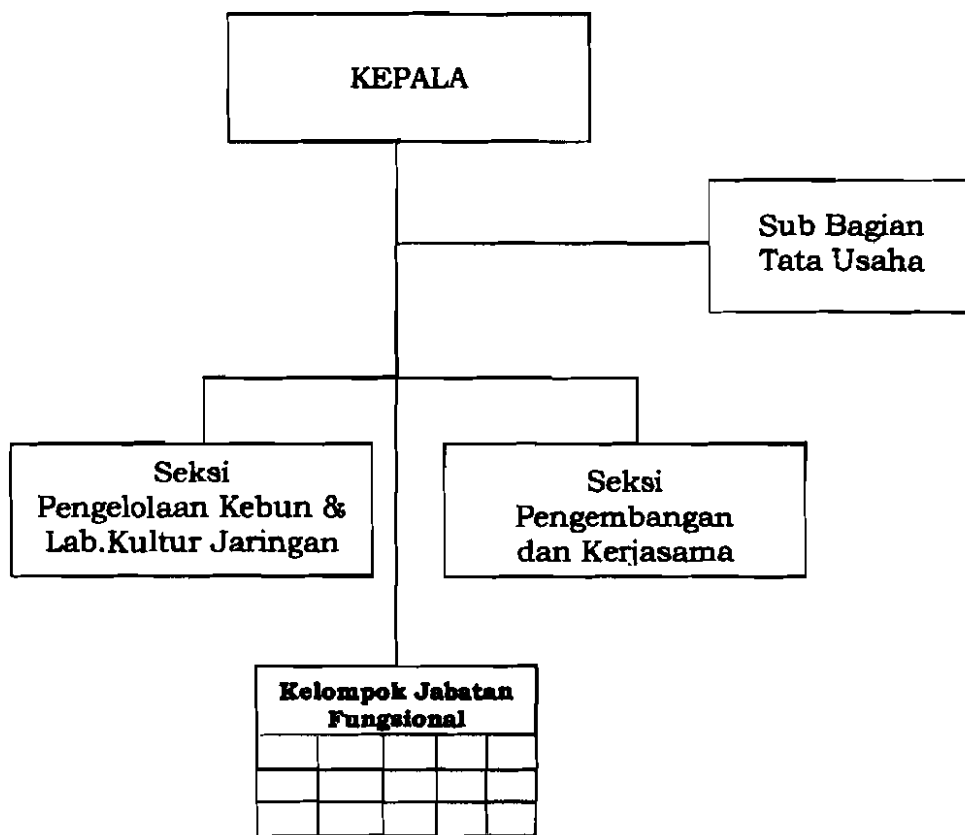
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU BENIH**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIÑO FICARDO

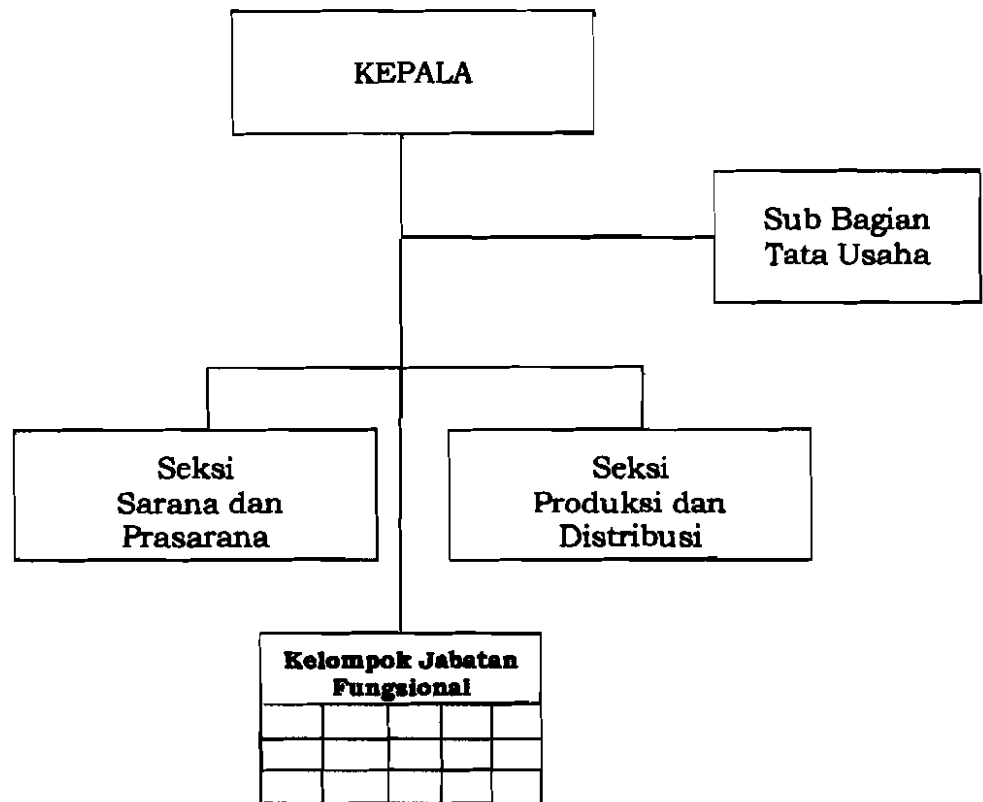
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI BENIH DAN KEBUN INDUK



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

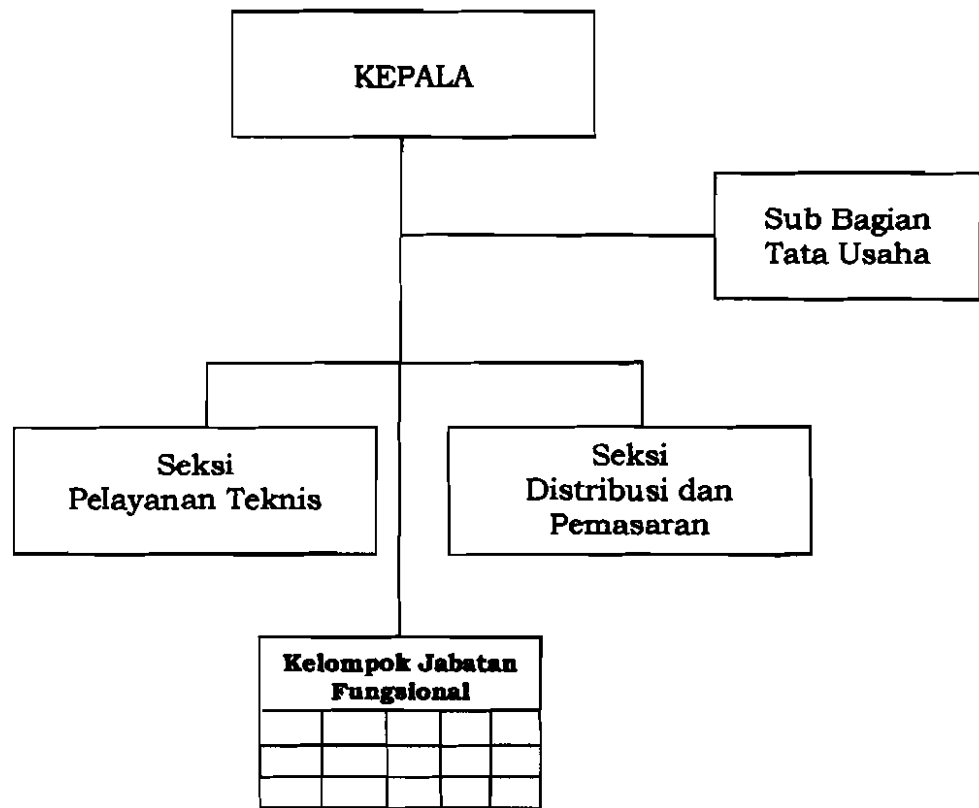
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI INSEMINASI BUATAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FIGARDO

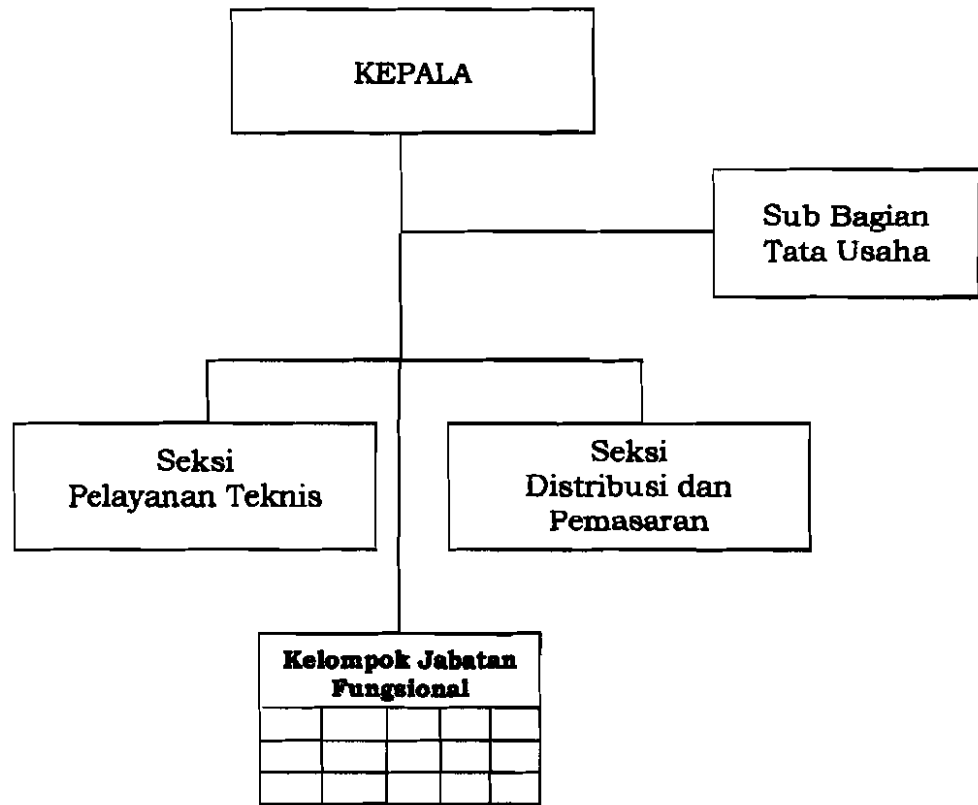
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK KAMBING**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

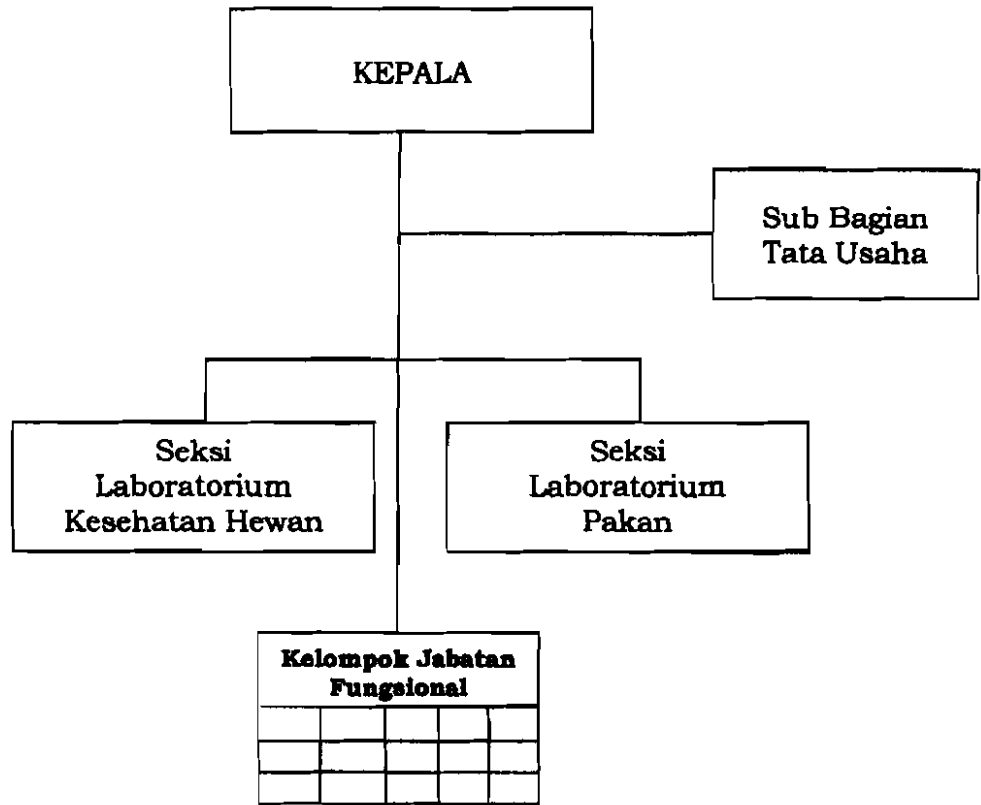
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK SAPI**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

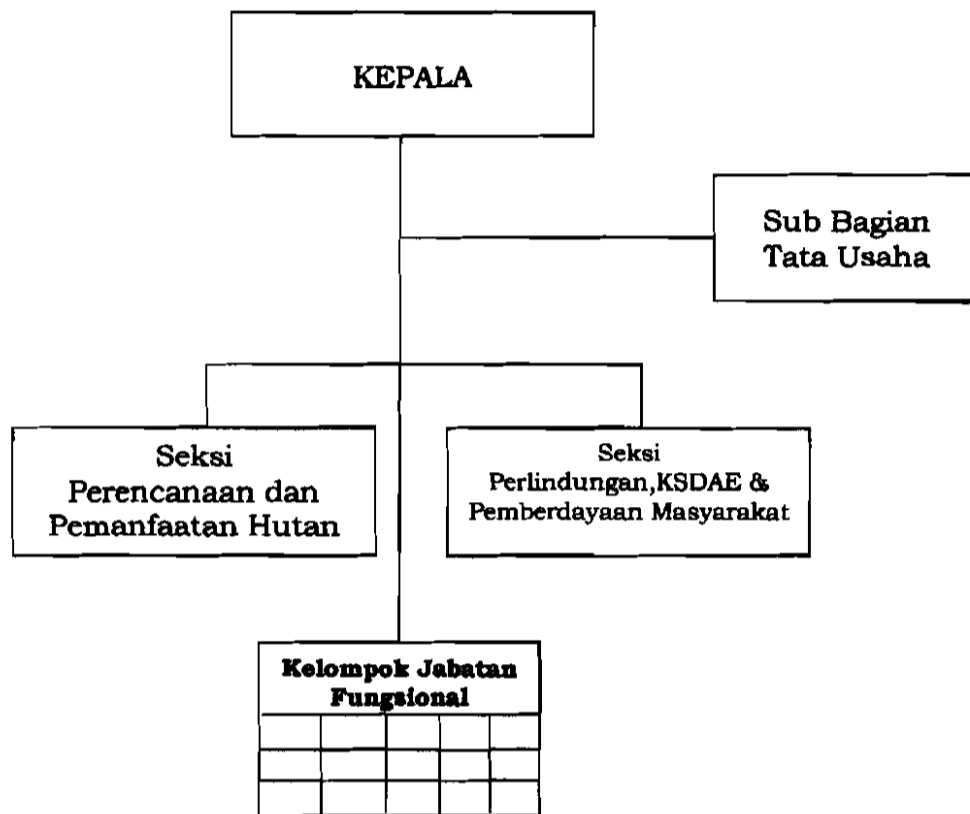
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN PAKAN**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

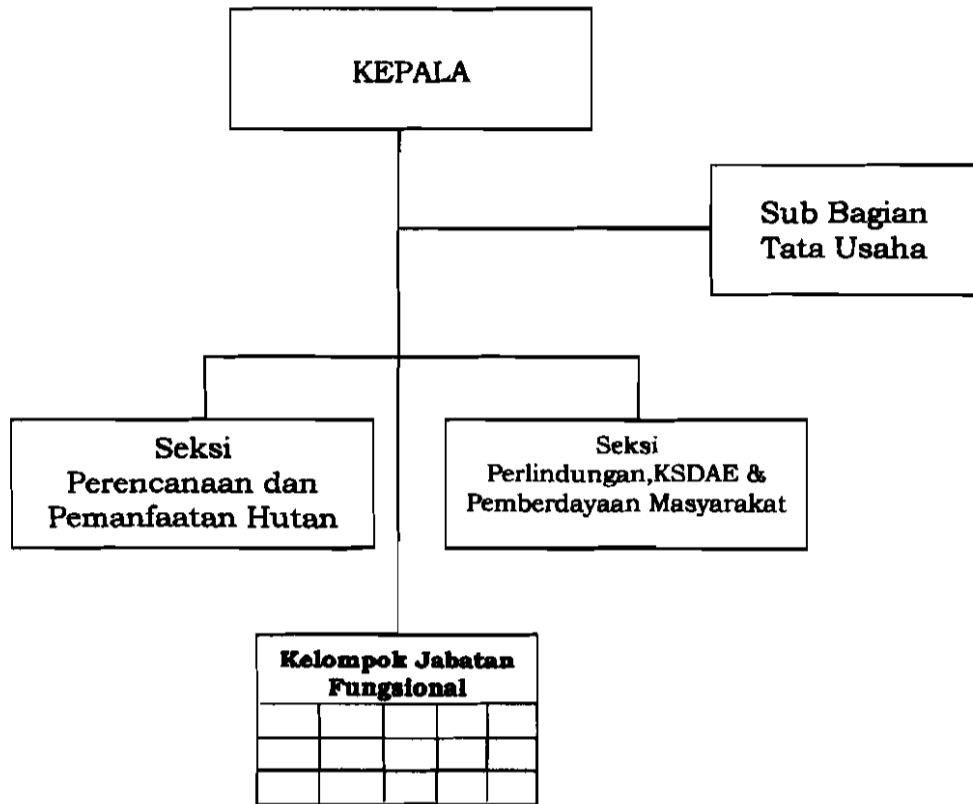
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KPHK TAMAN HUTAN RAYA WAN ABDUL RACHMAN**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

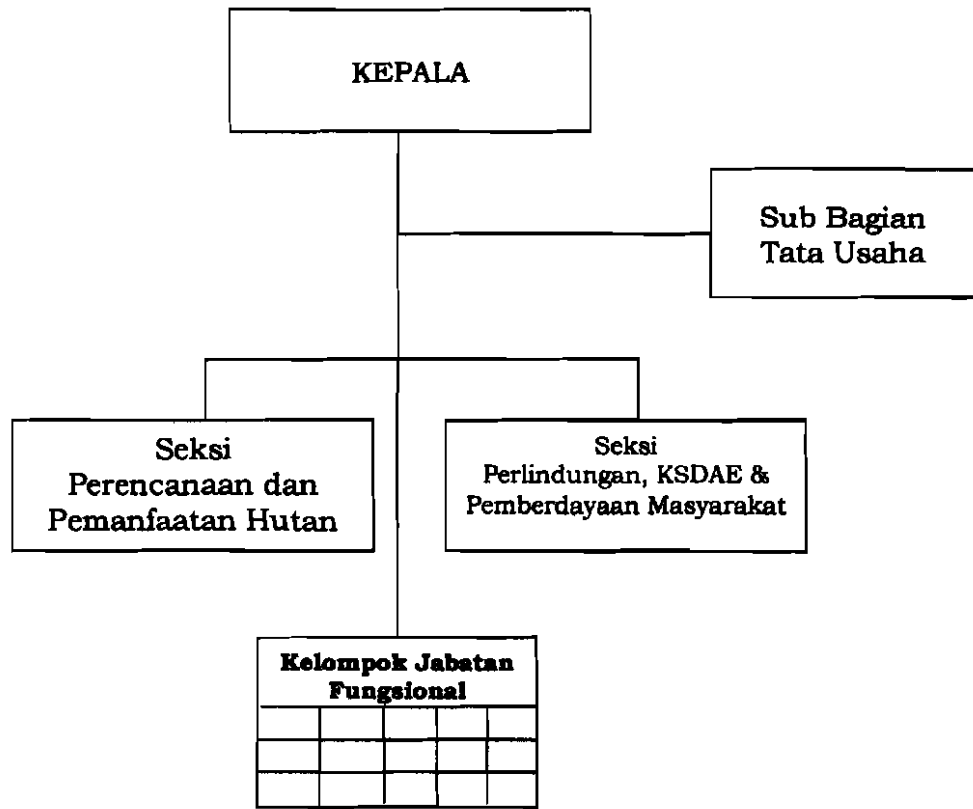
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN I PESISIR BARAT**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

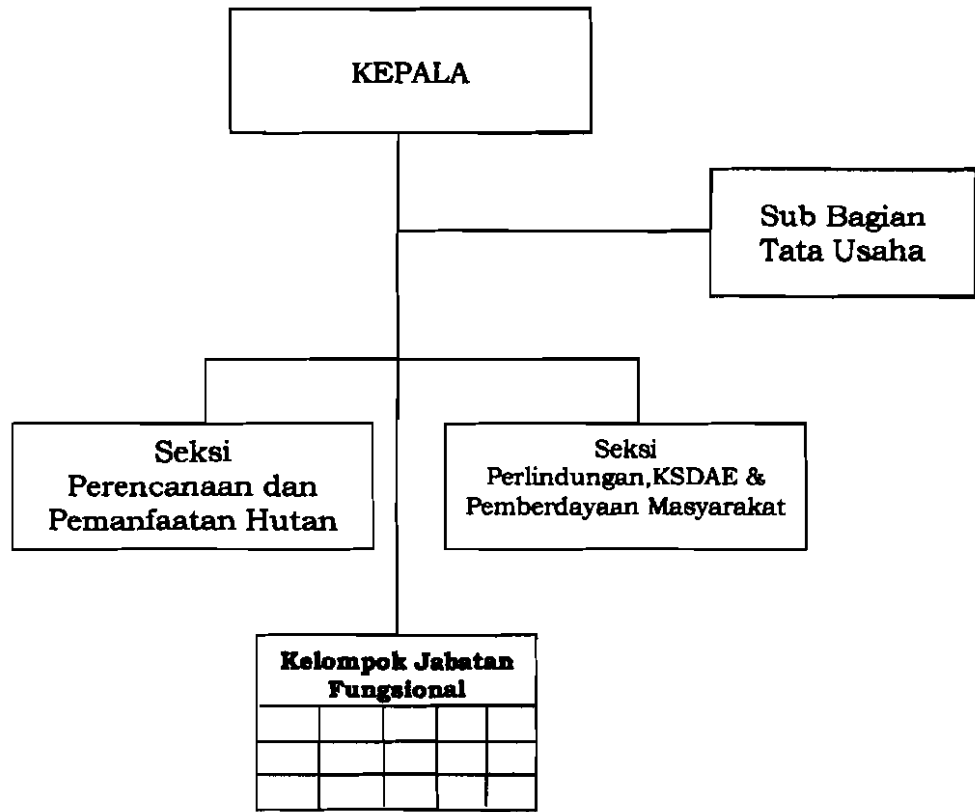
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN II LIWA



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO RICARDO

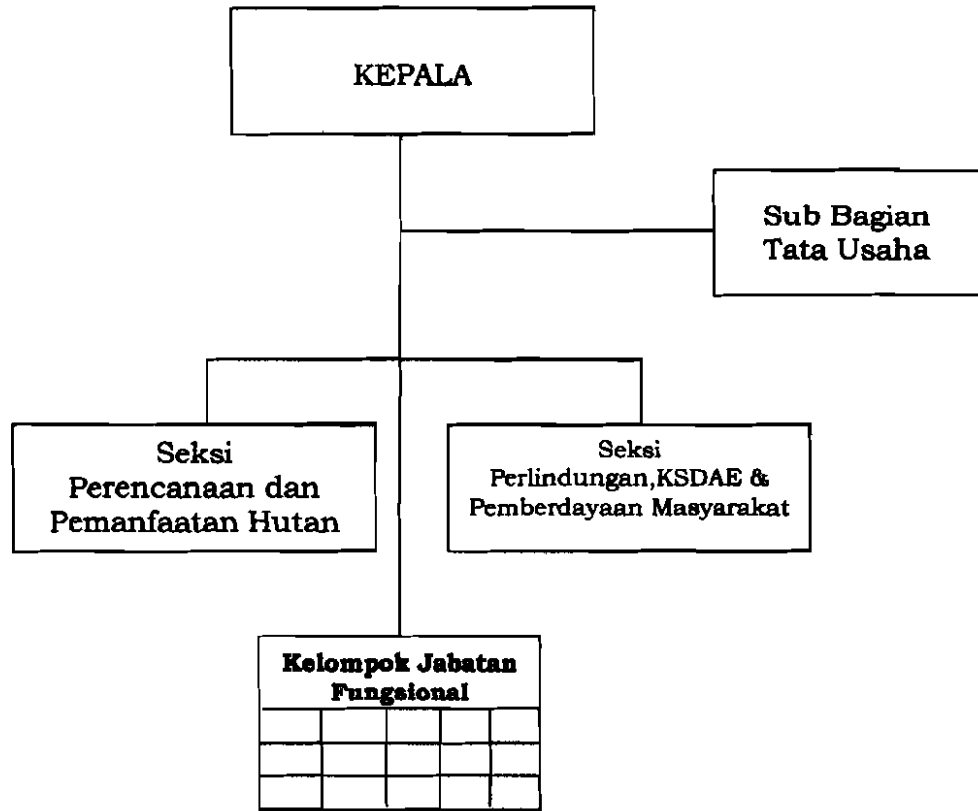
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN III BUKIT PUNGGUR**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

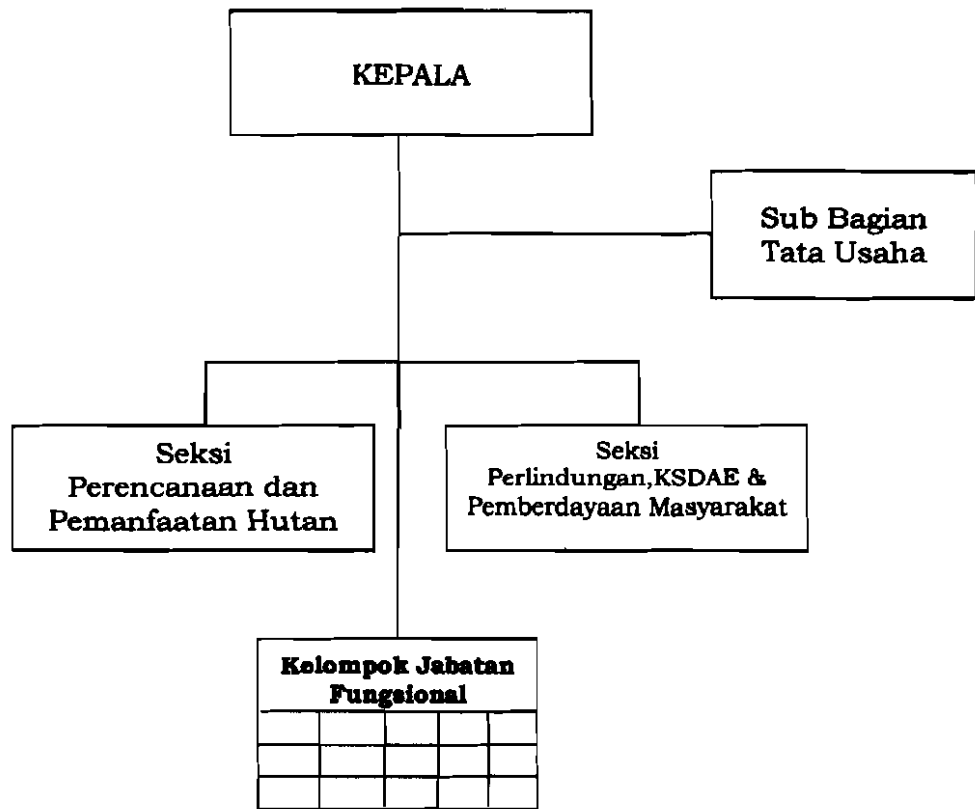
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN IV MUARA DUA**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

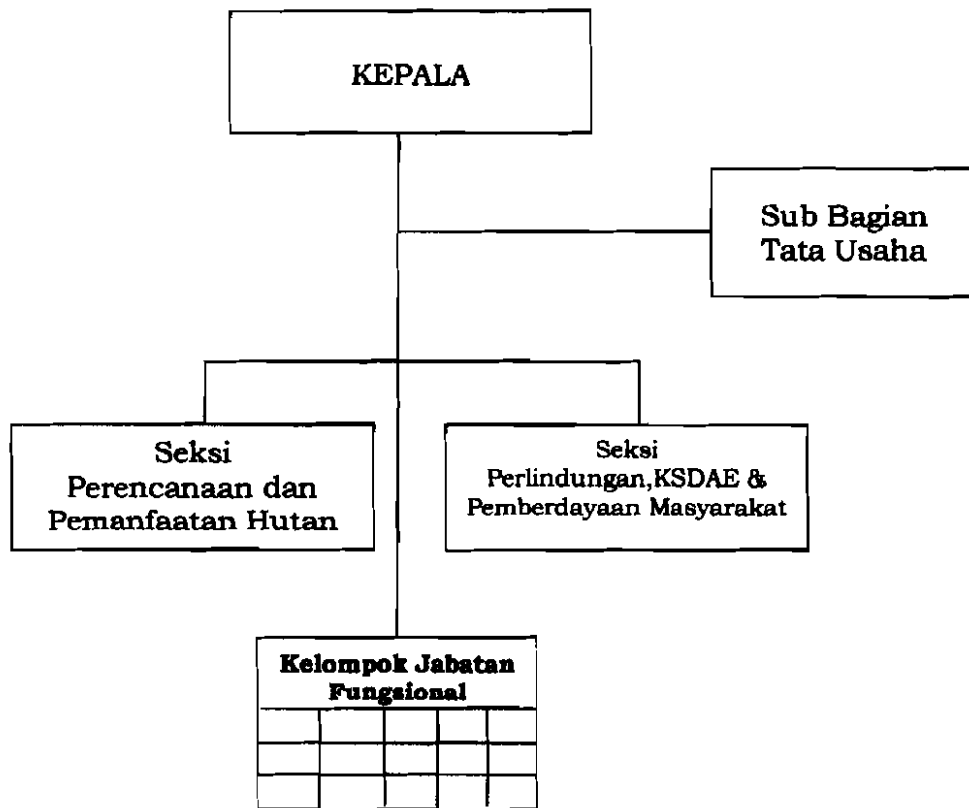
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN V SUNGAI BUAYA**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO RICARDO

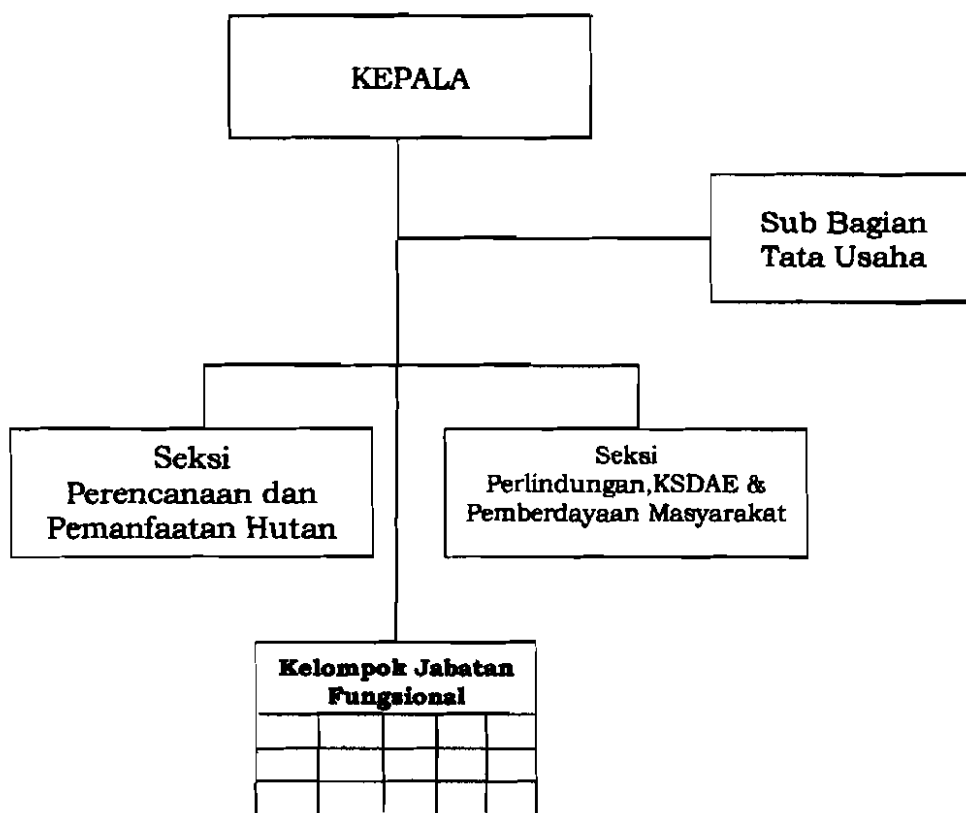
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN VI WAY TERUSAN**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

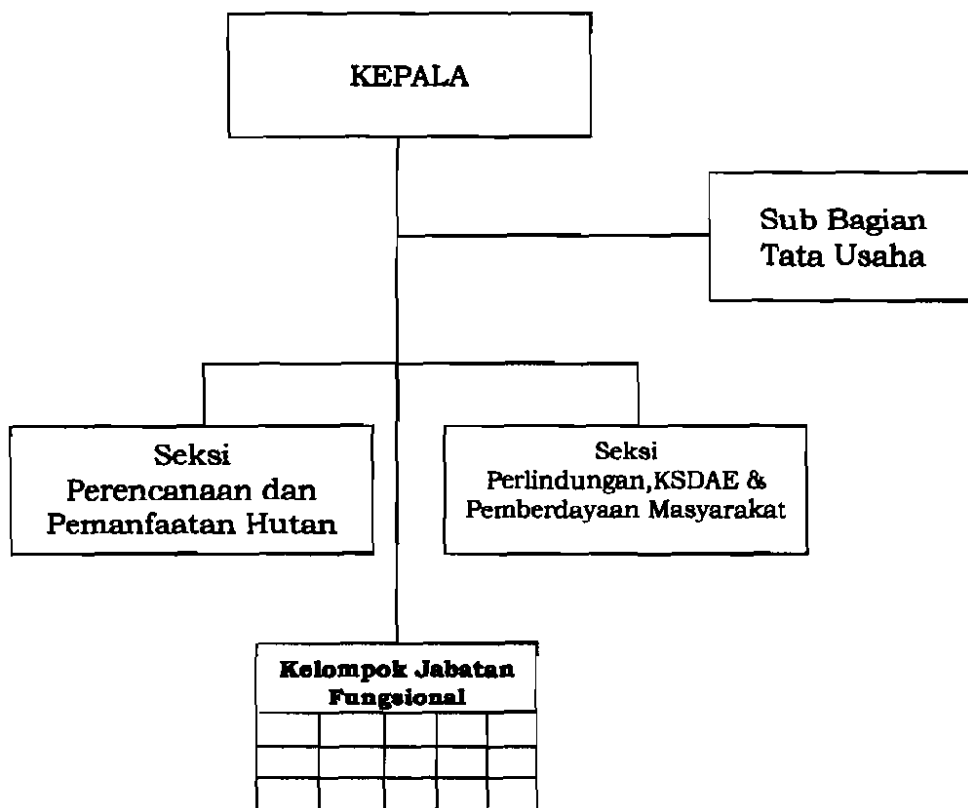
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN VII WAY WAYA-TANGKIT TEBAK**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

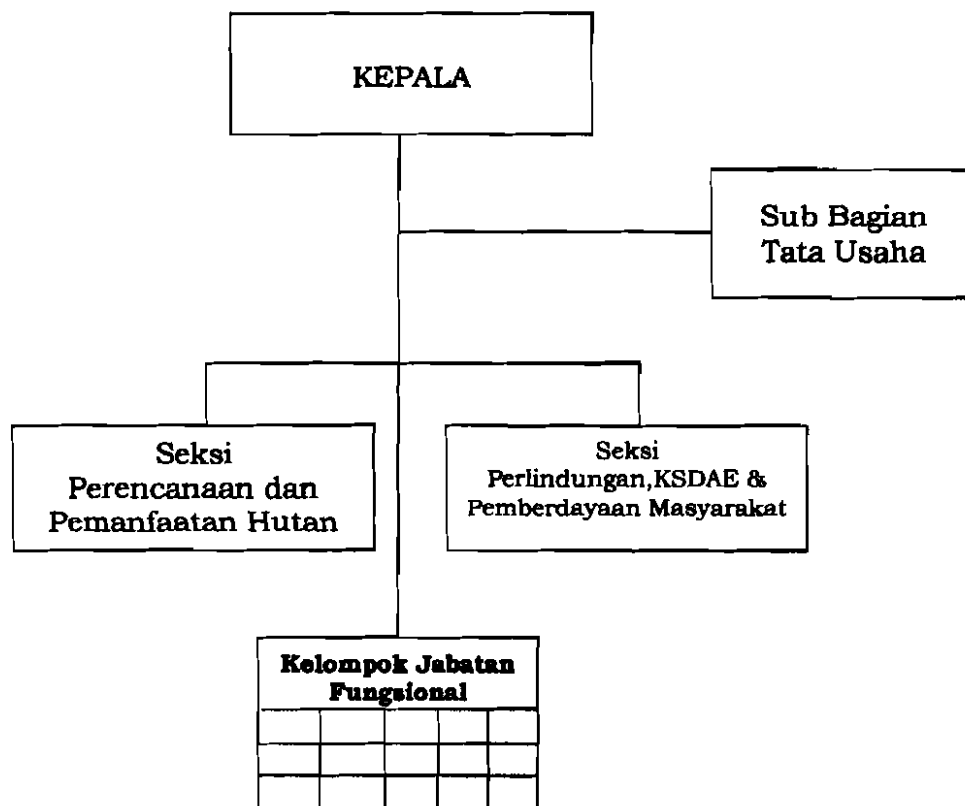
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN VIII BATU TEGI**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RICHARDO

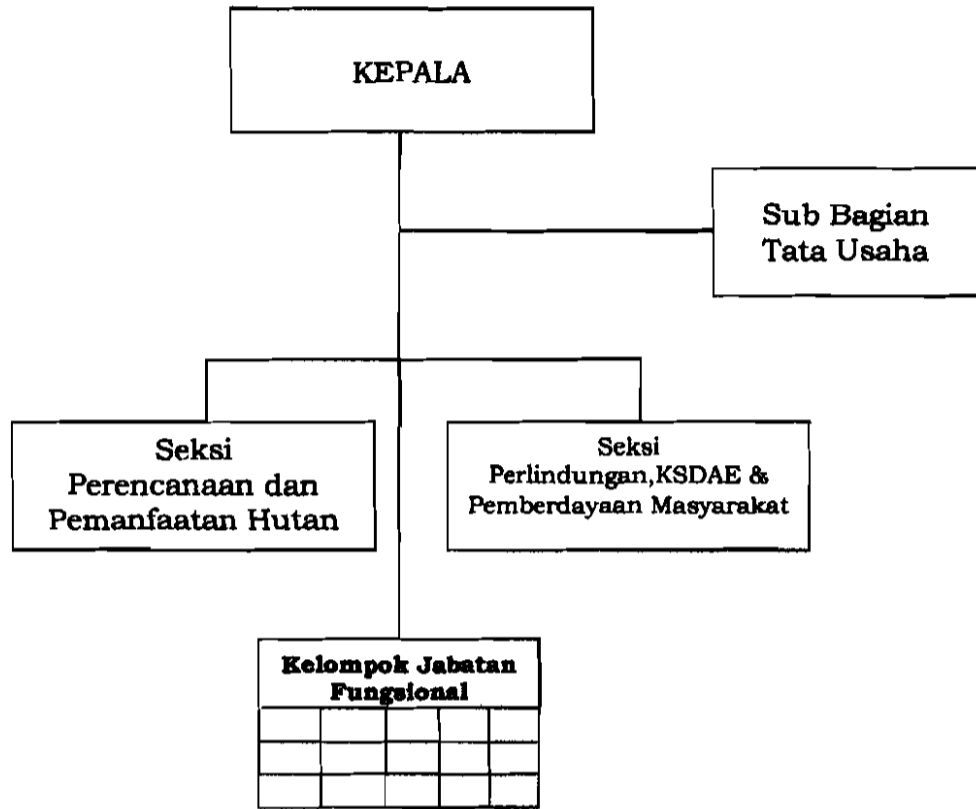
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN IX KOTA AGUNG UTARA**



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

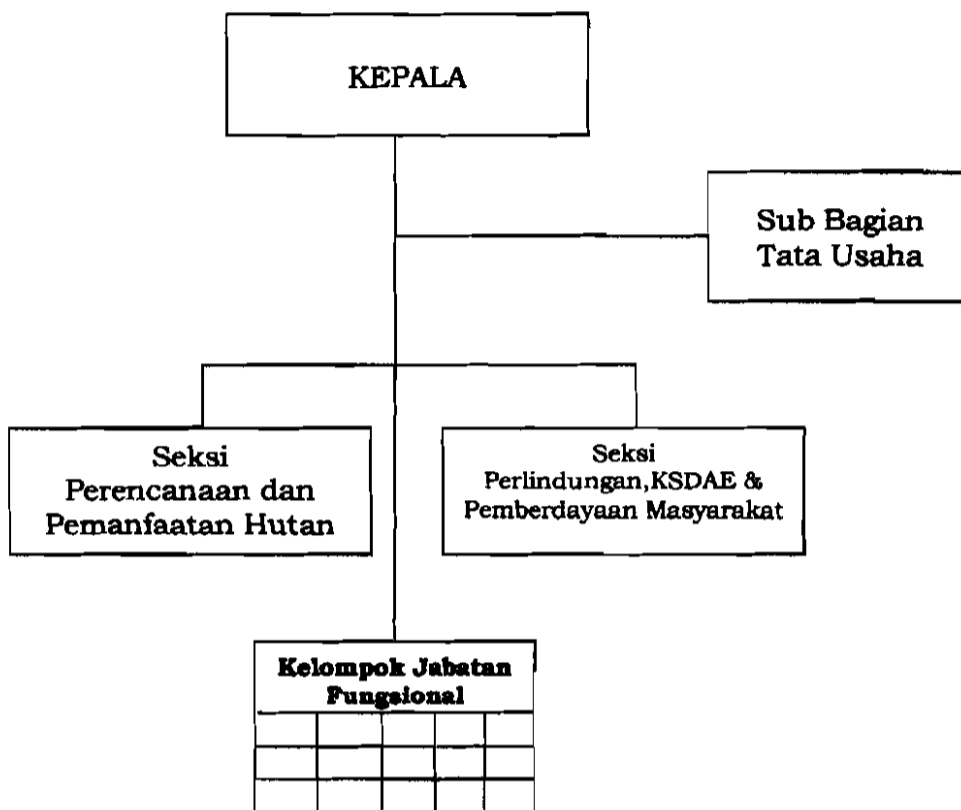
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN X PEMATANG NEBA**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

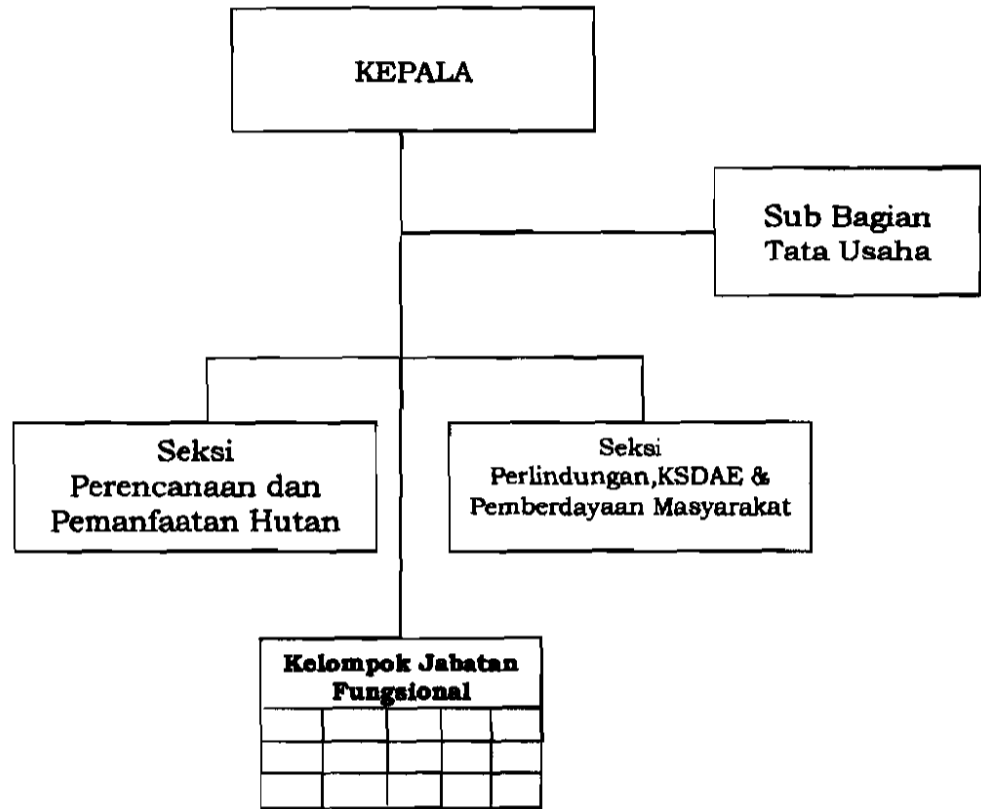
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN XI PESAWARAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

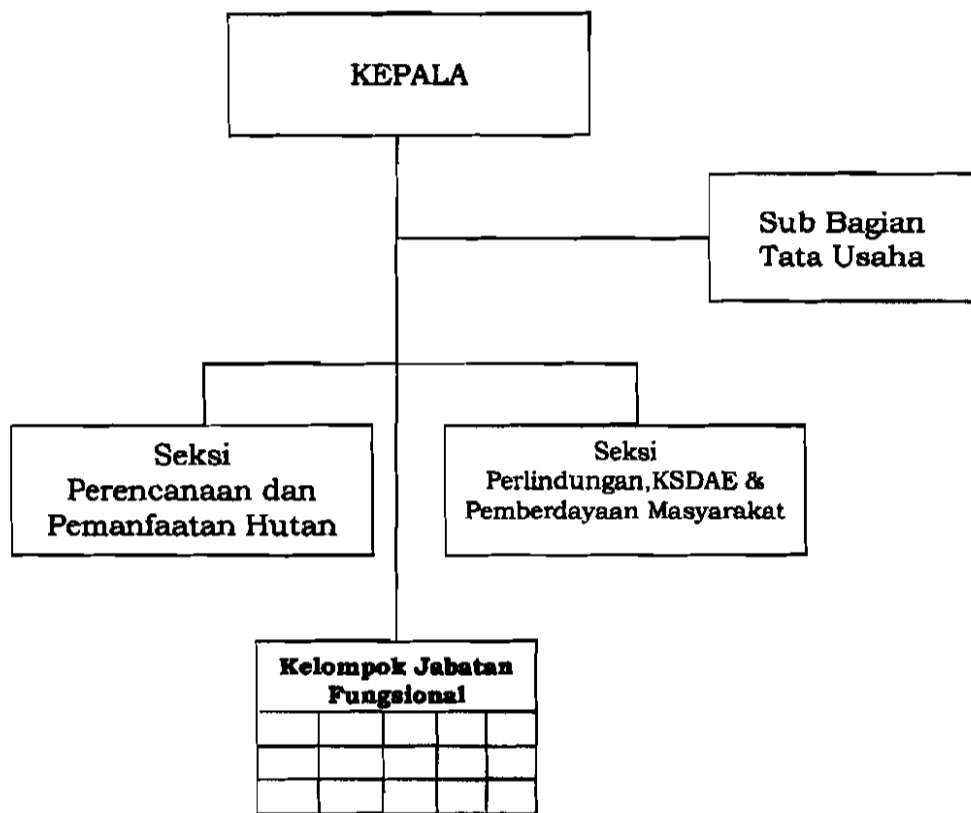
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN XII GUNUNG BALAK**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. REDHO FICARDO

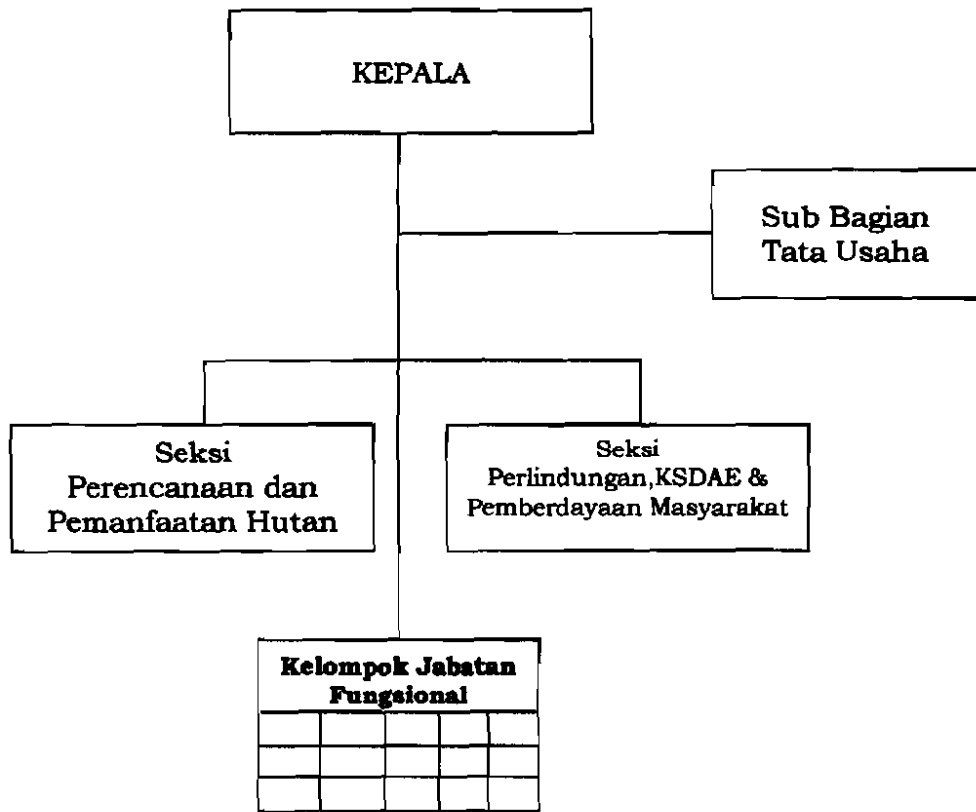
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN XIII
GUNUNG RAJABASA-WAY PISANG-BATU SERAMPOK



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FICARDO

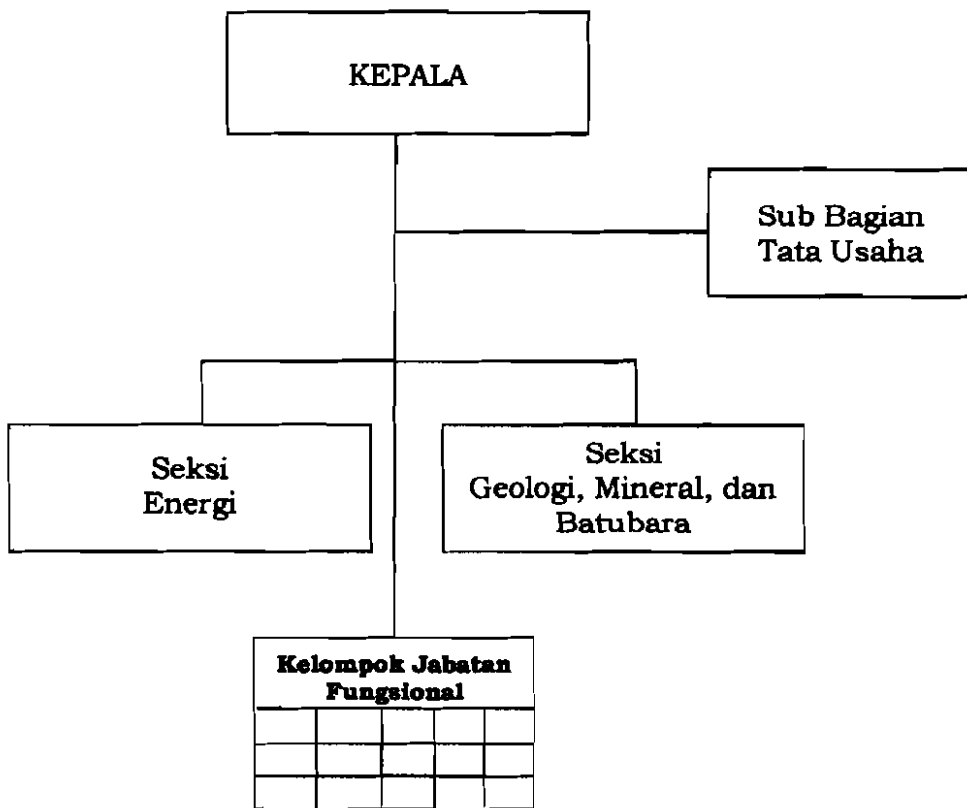
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN XIV GEDONG WANI**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

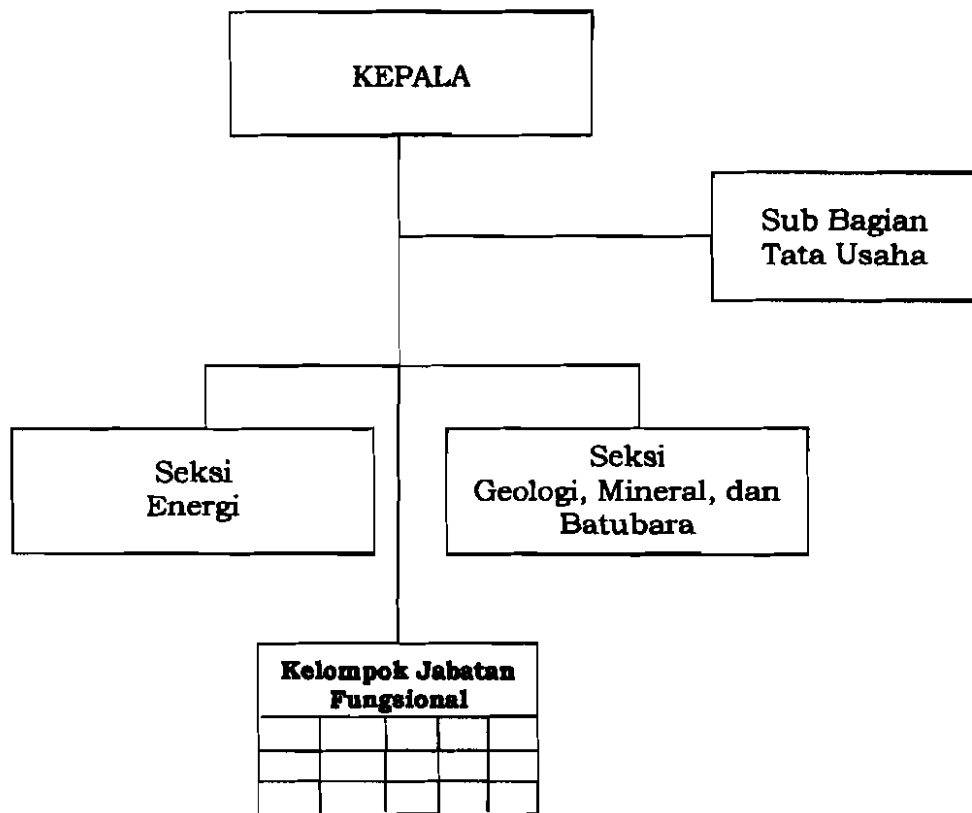
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH I



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

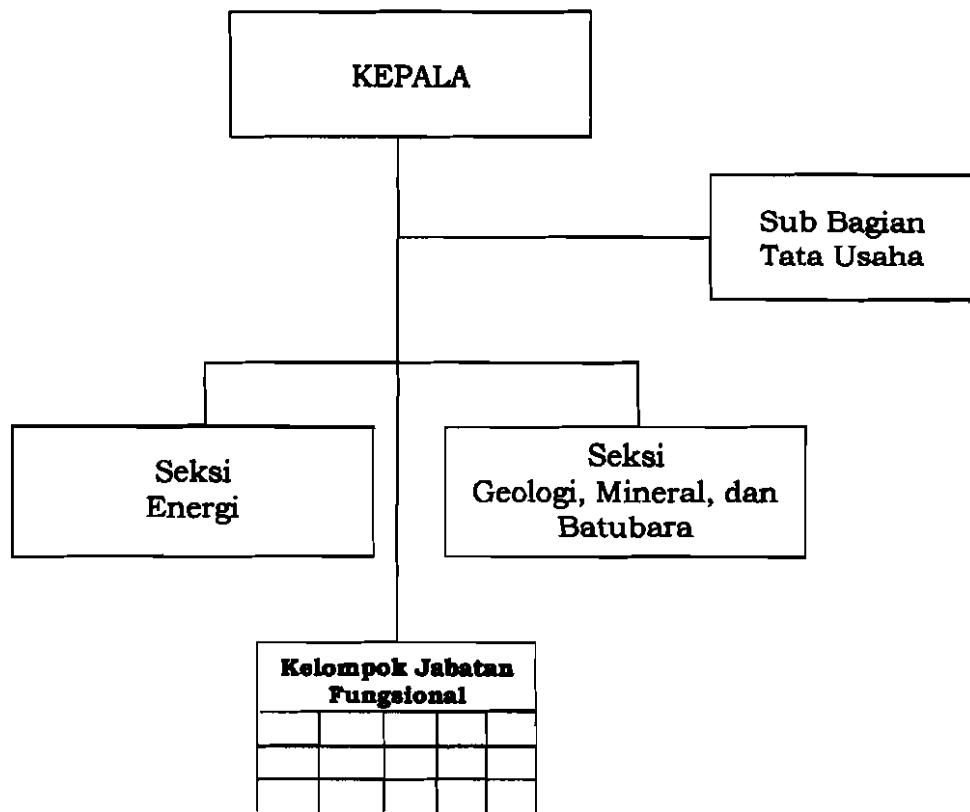
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

M. EDHO PICARDO

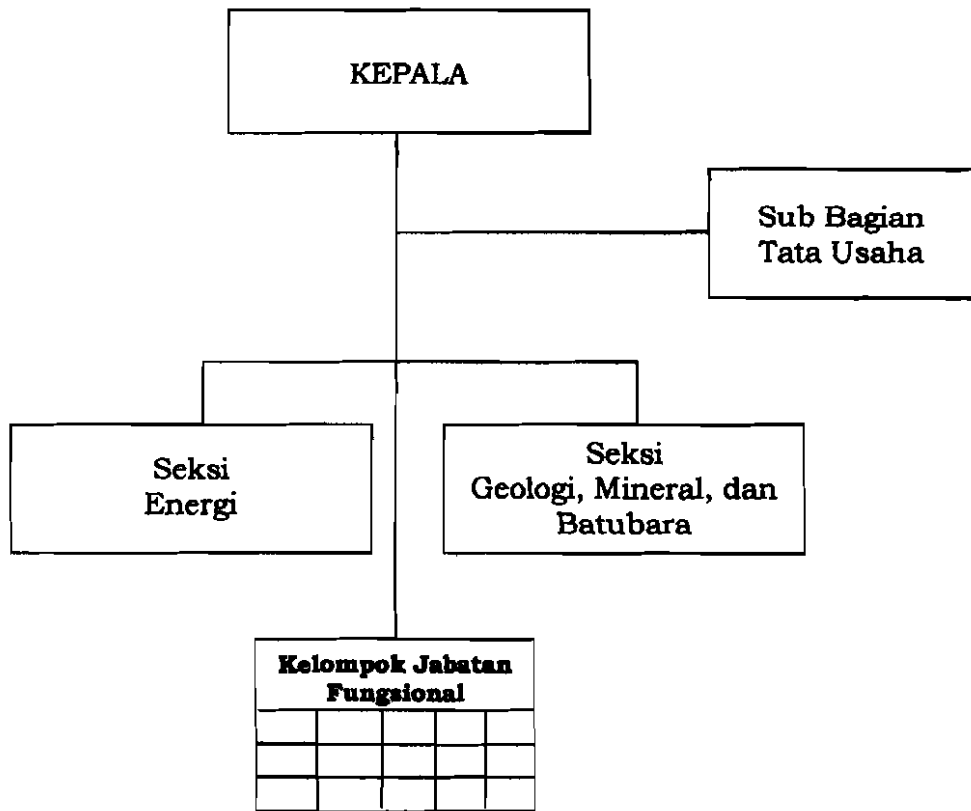
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH III**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

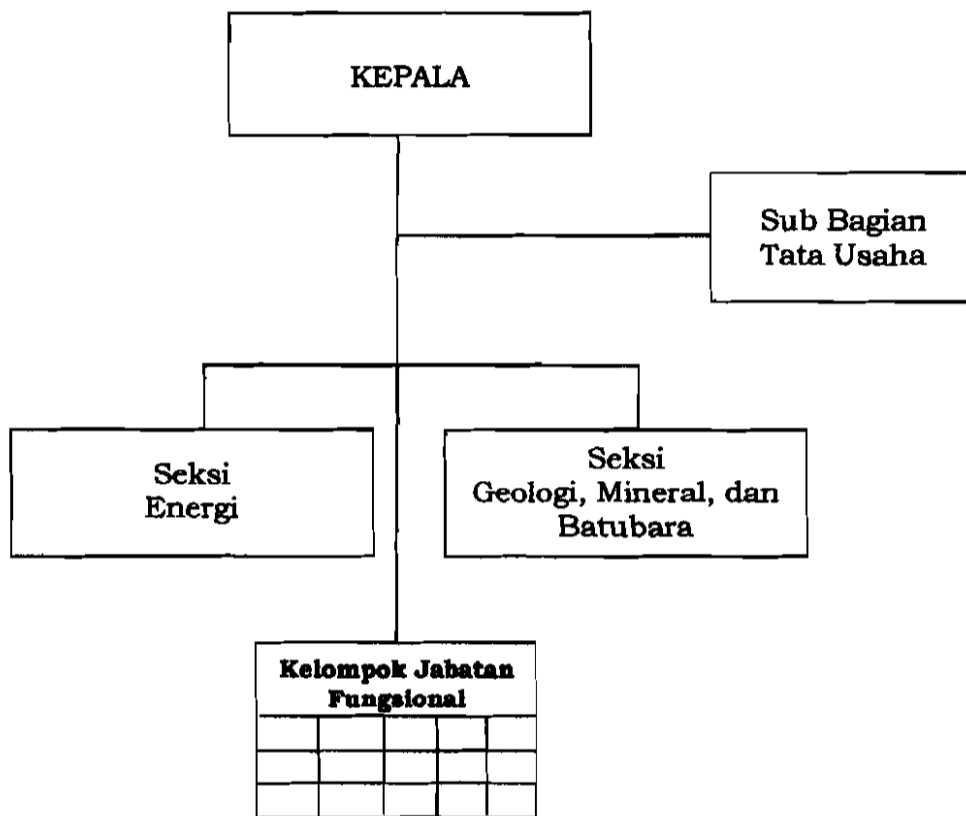
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH IV



GUBERNUR LAMPUNG,

M. NIDHO PICARDO

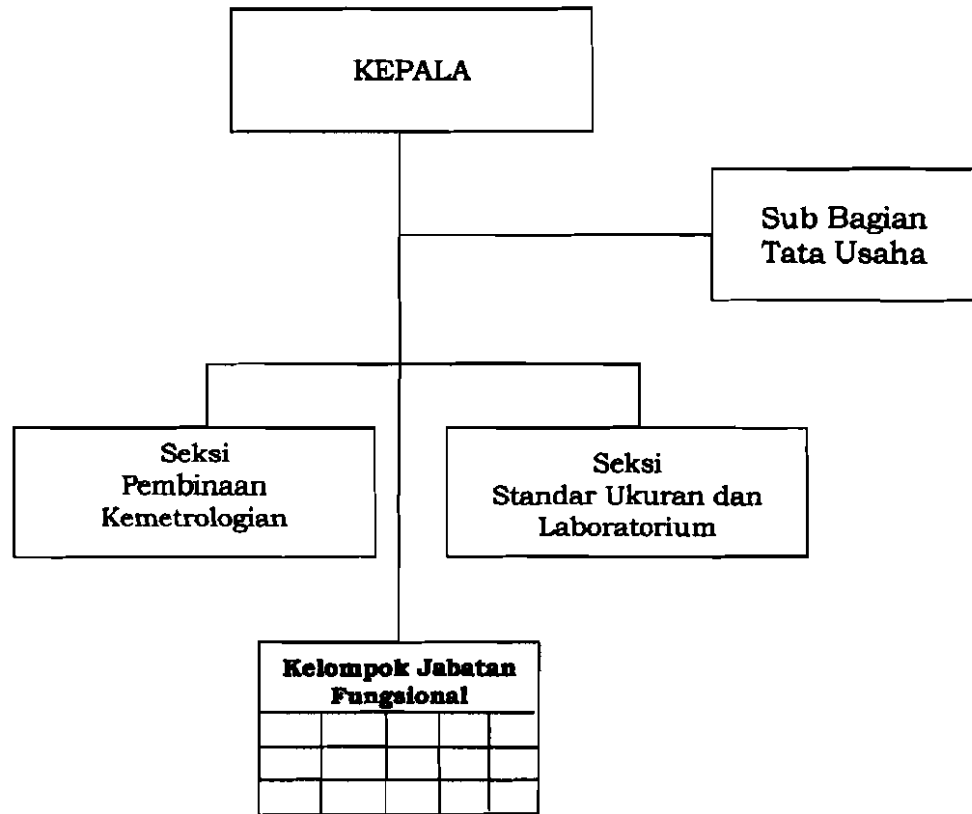
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH V**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

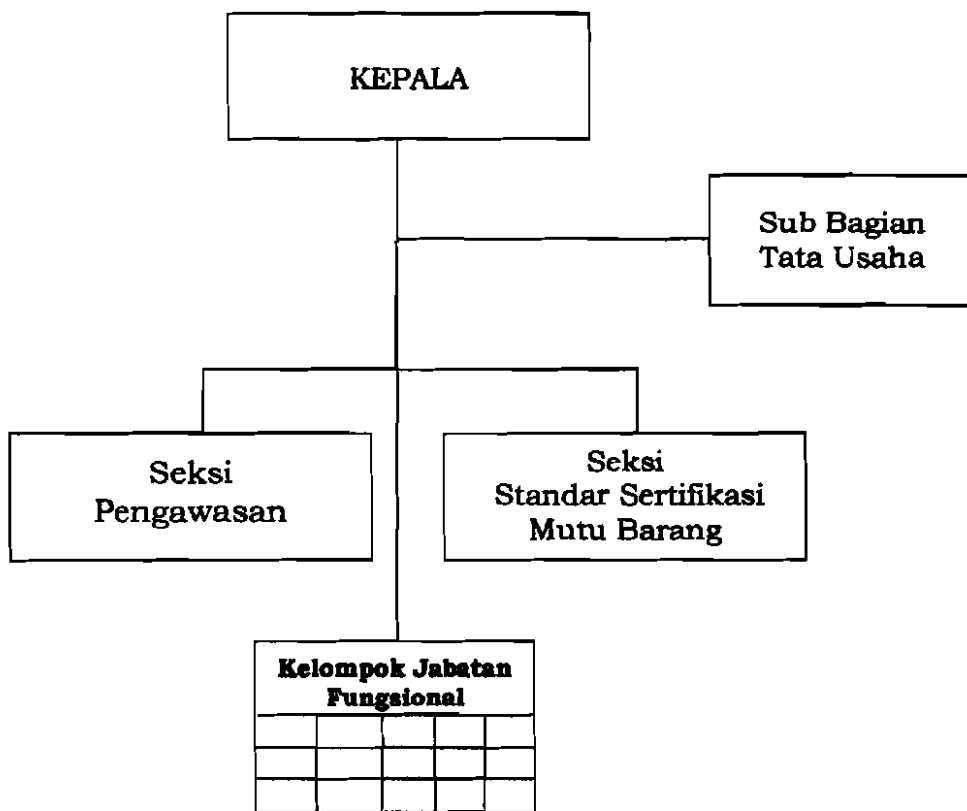
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD VERIFIKASI STANDAR DAN KALIBRASI METROLOGI**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

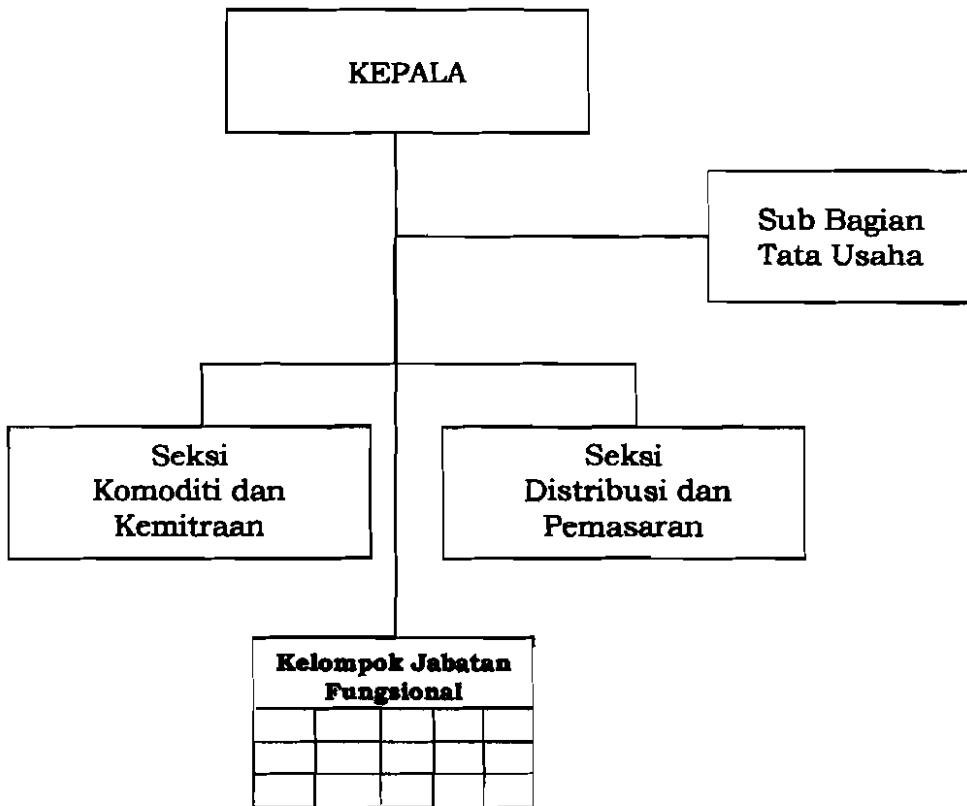
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RENDHO FICARDO

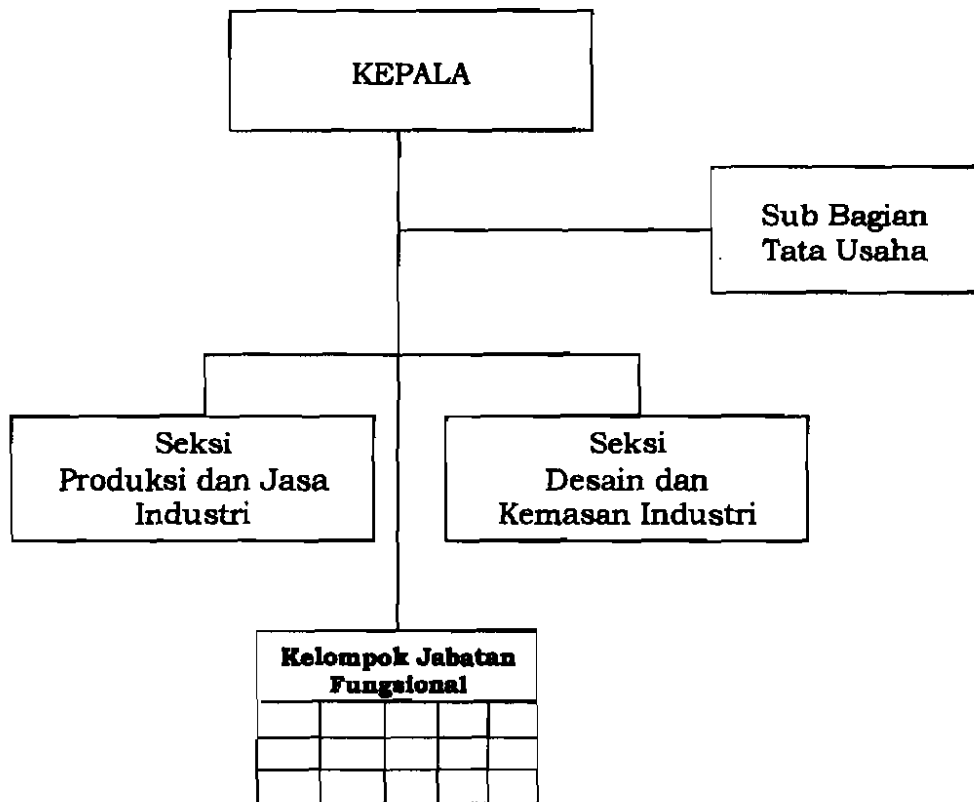
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD DISTRIBUSI DAN PEMASARAN KOMODITI**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI INDUSTRI DAN KEMASAN**



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO