



## **GUBERNUR LAMPUNG**

### **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 10 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 33 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang : bahwa sehubungan dengan penetapan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 7 Tahun 2013, maka perlu untuk meninjau kembali dan merubah beberapa ketentuan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2010 tentang rincian tugas, fungsi dan tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung;
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 7 Tahun 2013.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 33 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2010 Nomor 33), diubah sebagai berikut:

1. **Ketentuan Pasal 1 diantara angka 20 dan angka 21 disisipkan 1 (satu) angka yaitu angka 20A, sehingga Pasal 1 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Lampung.
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung
12. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung.
13. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Lampung.
14. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Lampung.
15. Badan Ketahanan Pangan adalah Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Lampung.
16. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah Provinsi Lampung.
17. Badan Pengelolaan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi adalah Badan Pengelolaan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
18. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Lampung.
19. Badan Kepegawaian adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.
20. Badan Pendidikan dan Latihan yang selanjutnya disebut BANDIKLATDA adalah Badan Pendidikan dan Latihan Daerah Provinsi Lampung.
- 20A. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Provinsi Lampung.
21. Rumah Sakit Umum adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Hi. Abdul Moeloek Provinsi Lampung.

22. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Lampung.
23. Rumah Sakit Jiwa adalah Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung.
24. Kantor Sandi adalah Kantor Sandi Daerah Provinsi Lampung.
25. Kepala Inspektorat adalah Inspektur Provinsi Lampung.
26. Kepala BAPPEDA adalah Kepala BAPPEDA Provinsi Lampung
27. Kepala Lembaga Teknis adalah Kepala Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung.
28. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung.
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung.

**2. Ketentuan Pasal 2 ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 2 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan instansi pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (3) Inspektur Provinsi mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah provinsi, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten/Kota serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Inspektur Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pembinaan, pengendalian dan koordinasi;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur;
  - f. pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - g. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pencegahan korupsi;
  - i. pembinaan dan pengawasan sistem pengendalian internal pemerintah;
  - j. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan akuntansi dan kinerja pemerintah;

- k. pemeriksaan dan pengusutan kasus pengaduan masyarakat di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap PNS di lingkungan Inspektorat; dan
- m. pelayanan administrasi.

**3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat berkedudukan di bawah Inspektur dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (2) Sekretariat Inspektorat Provinsi dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Provinsi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
  - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, Reformasi Birokrasi, pencegahan korupsi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - e. penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan urusan rumah tangga serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap PNS di lingkungan Sekretariat;
  - h. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**4. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 6 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 6

- (1) Sekretariat Inspektorat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

**5. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - e. mengelola urusan perlengkapan rumah tangga;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung Inspektorat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Subbag Administrasi dan Umum;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi pengawasan, menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan pengawasan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mengolah, menyusun data dan menyimpan dokumentasi laporan hasil pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - c. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;

- d. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut pengawasan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
- g. menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan laporan Inspektorat;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**7. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, inventarisasi data, pengolahan data dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja pengawasan dalam rangka pemeriksaan, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung Inspektorat Provinsi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rencana/program kerja pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan dan statistik Inspektorat;
  - f. menyiapkan bahan dokumen dan melaksanakan pengolahan data pengawasan;
  - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemeriksaan di daerah Provinsi;
  - h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemeriksaan di daerah Kabupaten/Kota;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Rencana Aksi dan Pencegahan Korupsi;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - l. menyiapkan bahan pengawasan review laporan keuangan;
  - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Sub Bagian Perencanaan;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**8. Ketentuan Paragraf 5 yang terdiri dari Pasal 10 dan Pasal 11 diubah, sehingga Paragraf 5 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
  - b. pengusulan dan atau penyusunan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
  - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - f. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
  - g. pelaksanaan reviuw laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) di wilayah kerjanya;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya;
  - i. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Inspektur Pembantu Wilayah;
  - j. pengkoordinasian tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) dan pejabat fungsional auditor;
  - k. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
  - b. menugaskan fungsional auditor/P2UPD/ fungsional lainnya mengajukan usulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
  - d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - f. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;

- g. melaksanakan rewiuw laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Inspektur Pembantu Wilayah;
- j. mengkoordinasikan tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah ( P2UPD ) dan pejabat fungsional auditor;
- k. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah, terdiri dari:
  - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi/Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektur.

9. **Ketentuan Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 dihapus.**

10. **Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

#### Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui atasan langsung dan secara administrasi dilakukan pembinaan oleh Sekretaris/ Inspektur Pembantu Wilayah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan atau pengawasan, baik yang bersifat rutin, berkala, penanganan kasus-kasus pengaduan maupun pengawasan tertentu.

- (5) Pejabat fungsional auditor melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan, dan Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekosentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu, dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
  - (6) Pejabat fungsional auditor dan pejabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) serta fungsional lainnya membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
  - (7) Pejabat fungsional auditor dan pejabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) serta fungsional lainnya melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - (8) Kelompok jabatan fungsional dalam melakukan kegiatan pengawasan dapat dibagi-bagi dalam Tim.
  - (9) Kelompok jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan dibentuk pemeranan sebagai pengendali mutu, pengendali teknis, ketua dan anggota tim yang ditetapkan oleh Inspektur.
11. **Ketentuan Pasal 52 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 52 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 52

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan provinsi (desentralisasi) di bidang kesatuan bangsa dan politik, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, penyusunan dan penetapan program kerja kesatuan bangsa dan politik;
  - b. pelaksanaan sebagai kewenangan rumah tangga provinsi (dekonsentrasi) di bidang kesatuan bangsa dan politik, mencakup bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, bidang kewaspadaan nasional, bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan dan bidang politik dalam negeri;
  - c. pelaksanaan kebijakan dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - e. pengkoordinasian pengendalian kegiatan sebagai mediasi, komunikasi dan fasilitas dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara supra dan infrastruktur politik dalam rangka terwujudnya kehidupan politik yang demokratis;

- f. pengkoordinasian dan pengendalian, kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitas dalam mendorong terwujudnya ketahanan bangsa melalui peningkatan wawasan dan pembauran di persatuan bangsa;
- g. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitas kewaspadaan dan kegiatan masyarakat dalam menghadapi timbulnya berbagai bencana dan kerusuhan dalam rangka memelihara kondisi politik yang kondusif serta persatuan dan kesatuan bangsa;
- h. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan umum;
- i. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**12. Ketentuan Pasal 53 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 53 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 53

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

**13. Ketentuan Pasal 55 diubah, sehingga Pasal 55 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

14. **Ketentuan Pasal 56 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 56 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan badan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja badan dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan pembendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan dan penyeteroran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi pembendaharaan di lingkungan;
  - k. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

15. **Ketentuan Pasal 57 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 57 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana, program dan pelaksanaannya.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) badan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja badan dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan badan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan indicator keberhasilan kegiatan badan;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan ke dalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan badan dari pemerintah pusat untuk provinsi dan kabupaten/kota;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan badan;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan badan;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
  - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
  - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**16. Ketentuan Pasal 146 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 146 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 146

- (1) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Hukum mempunyai tugas mengakomodir hubungan antar lembaga terkait baik pusat dan daerah mengenai penanaman modal dan perizinan terpadu, dalam memberikan masukan, saran dalam penyelesaian masalah hukum bidang penanaman modal dan perizinan serta koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan substansi terkait penyusunan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
  - b. penyiapan substansi program kerja bidang hubungan antar lembaga dan hukum;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan hubungan antar lembaga pusat dan daerah serta hubungan internasional di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga dan hukum.
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang hubungan antar lembaga; dan
  - f. pengelolaan pelayanan administratif.
- (3) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

**17. Ketentuan Pasal 148 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 148 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 148

- (1) Sub Bidang Hubungan Pusat dan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan hubungan pusat dan daerah mengenai penanaman modal dan perizinan.
- (2) Sub Bidang Hubungan Pusat dan Daerah mempunyai tugas:
  - a. menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga-lembaga pemerintah pusat dan daerah terkait penanaman modal dan perizinan terpadu seperti Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), Perindustrian, Perdagangan, BUMN, Perikanan dan Kelautan Pusat maupun Kabupaten/Kota, dan lain-lain, dalam rangka meningkatkan jumlah investor di sektor-sektor tersebut ke Provinsi Lampung dan menerapkan *best practice* pelayanan perizinan terpadu;
  - b. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Pusat dan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi lembaga-lembaga terkait;
  - d. menyiapkan bahan untuk mengkaji dan menganalisa kerjasama antar lembaga pusat dan daerah terkait sektor penanaman modal; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**18. Ketentuan Pasal 149 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 149 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 149

- (1) Sub Bidang Hubungan Internasional dan Hukum mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan hubungan Internasional dan Hukum bidang penanaman modal dan perizinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Hubungan Internasional dan Hukum, adalah sebagai berikut:
  - a. membuat program kerja bidang hubungan antar lembaga dan hukum;
  - b. menyiapkan bahan dari substansi-substansi untuk perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
  - c. melaksanakan tugas konsultasi dan pembinaan terkait penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Hubungan Internasional dan Hukum; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**19. Ketentuan Pasal 205 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 205 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 205

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data kegiatan penyusunan program, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur pemerintah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah provinsi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan program kegiatan bahan pelaksanaan program kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**20. Ketentuan Pasal 208 diubah, sehingga Pasal 208 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 208

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai dan Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil, rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil, penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, mutasi/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil dan tambahan/penyesuaian masa kerja dan penyelesaian masa kerja serta penyelesaian duplikat/perbaikan surat keputusan CPNS dan perubahan status dari CPNS menjadi PNS.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai dan Mutasi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu);
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan surat keputusan pengangkatan Pegawai Tenaga Harian Lepas (PTHL)/tenaga kontrak;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi/perpindahan tempat tugas dan perubahan jenis kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian tambahan atau penyesuaian masa kerja;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian duplikat/perbaikan surat keputusan calon Pegawai Negeri Sipil dan perubahan status dari CPNS menjadi PNS;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Pengadaan Pegawai dan Mutasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**21. Ketentuan Pasal 209 diubah, sehingga Pasal 209 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal. 209

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyelesaian duplikat/perbaikan surat keputusan kenaikan pangkat.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian duplikat/perbaikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**22. Ketentuan Pasal 213 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 213 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 213

- (1) Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan seleksi administrasi dan bahan ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP), seleksi pendidikan dan pelatihan Pimpinan Tk.I, II, III, IV pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil (tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional, lemhanas), monitoring Pegawai Negeri Sipil tugas belajar/ikatan dinas, administrasi pemberian dana bantuan pendidikan tugas belajar/ikatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan seleksi ujian dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP), seleksi Diklatpim Tingkat I, II, III dan IV;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan seleksi tugas belajar, izin belajar;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penertiban izin belajar;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti seleksi ujian dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP), seleksi Diklatpim Tingkat I, II, III, IV;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Diklat;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil (tugas belajar, izin belajar, diklat teknis/fungsional, diklat kepemimpinan, lemhanas);
  - h. melaksanakan dan menyiapkan seleksi penerimaan calon praja Institut Pemerintah Dalam Negeri (IPDN);
  - i. melaksanakan dan menyiapkan rencana dan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti Pendidikan dan Latihan (Diklat) urna Bhakti;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan, tugas belajar dan izin belajar;
  - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring Pegawai Negeri Sipil tugas belajar/ikatan dinas;

- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kepegawaian daerah dan kebijakan teknis pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- m. melaksanakan dan menyiapkan administrasi pemberian dana bantuan pendidikan tugas belajar/ ikatan dinas;
- n. melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Seleksi dan Diklat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**23. Ketentuan Pasal 222 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 222 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 222

- (1) Badan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan latihan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan Pendidikan dan Latihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan latihan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan latihan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan latihan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pendidikan dan latihan; dan
  - e. pelayanan administratif.

**24. Ketentuan Pasal 227 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 227 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 227

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor, keprotokolan, kepegawaian dan mempersiapkan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Badan Pendidikan dan Latihan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**25. Ketentuan Pasal 244 diubah, sehingga Pasal 244 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 244

- (1) Sub Bidang Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan standar rencana kebutuhan, petunjuk teknis, pengelolaan administrasi, pengadaan dan perbaikan sarana pendidikan dan latihan.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sarana adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan standar rencana kebutuhan sarana pendidikan dan latihan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, pengadaan dan perbaikan sarana pendidikan dan latihan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana untuk kegiatan pendidikan dan latihan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Sarana; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**26. Ketentuan Pasal 245 diubah, sehingga Pasal 245 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 245

- (1) Sub Bidang Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan standar rencana kebutuhan, petunjuk teknis, pengelolaan administratif, pengadaan dan perbaikan prasarana pendidikan dan latihan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan standar rencana kebutuhan prasarana pendidikan dan latihan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, pengadaan dan perbaikan prasarana pendidikan dan latihan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan prasarana untuk kegiatan pendidikan dan latihan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Prasarana; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**27. Diantara Pasal 245 dan Pasal 246 disisipkan 1 (satu) Bagian, yaitu Bagian Kesepuluh A yang terdiri dari Pasal 245A, Pasal 245B, Pasal 245C, Pasal 245D, Pasal 245E, Pasal 245F, Pasal 245G, Pasal 245H, Pasal 245I, Pasal 245J, Pasal 245K, Pasal 245L, Pasal 245M, Pasal 245N, Pasal 245O, Pasal 245P, Pasal 245Q, Pasal 245R, Pasal 245S, Pasal 245T, Pasal 245U, Pasal 245V, Pasal 245W dan Pasal 245X, sehingga Bagian Kesepuluh A selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

**Bagian Kesepuluh A**

**Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 245A

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Provinsi Lampung, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan serta data dan informasi gender dan hubungan lembaga masyarakat;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan serta data dan informasi gender dan hubungan lembaga masyarakat;
- c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan serta data dan informasi gender dan hubungan lembaga masyarakat lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan serta data dan informasi gender dan hubungan lembaga masyarakat;
- e. pelaksanaan kesekretariatan badan provinsi sebagai pendukung tugas teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 245B

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengarusutamaan Gender;
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Perempuan;
- f. Bidang Data, Informasi Gender dan Partisipasi Lembaga Masyarakat;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Kepala

Pasal 245C

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
  - a. perumus kebijakan teknis pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak anak, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak lingkup provinsi dan kabupaten/kota;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup anak;
- e. pelaksanaan kesekretariatan badan sebagai pendukung tugas teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan dan anak; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sekretariat

#### Pasal 245D

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang program;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang keuangan; dan
  - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

#### Pasal 245E

- (1) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

#### Pasal 245F

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bidang hukum;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245G

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran belanja;
  - b. menatausahakan keuangan berupa penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. melaksanakan pembukuan dan akuntansi;
  - e. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - f. mencatat dan mengklarifikasi serta menindak lanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pengawas fungsional;
  - g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian calon bendahara dan penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran;
  - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245H

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan data;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan dan program;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengarusutamaan Gender

#### Pasal 245I

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, di bidang pengarusutamaan gender terhadap bidang Ekonomi, sosial budaya, Hukum dan HAM dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender di bidang sosial budaya, hukum dan Hak Azasi Manusia dan politik;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 245J

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi; dan
  - b. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial Budaya, Hukum, dan HAM dan Politik.
- (2) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender.

#### Pasal 245K

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan PUG bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi di Provinsi;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi pada lembaga pemerintah, PSW/PSG, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah skala provinsi;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan teknis PUG bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi provinsi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendataan dan analisis kebijakan gender dalam ketenagakerjaan, KUKM, Industri Perdagangan, Pertanian, Kehutanan, Perikanan, Kelautan, IPTEK dan Infrastruktur Koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan yang responsip gender bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi skala provinsi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis pelaksanaan PUG bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi (perencanaan anggaran yang responsive gender dan pengembangan materi KIE PUG) provinsi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pelaksanaan PUG bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi provinsi;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi provinsi;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi provinsi;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan Fasilitasi pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi provinsi;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi provinsi;
- k. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245L

- (1) Kepala Sub Bidang PUG Bidang Sosial Budaya, Hukum dan HAM dan Politik, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan PUG dan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang sosial budaya, Hukum dan HAM, politik dan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang PUG Bidang Sosial Budaya, Hukum, HAM dan Politik adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan PUG bidang sosial budaya, Hukum, HAM, Politik dan lingkungan skala provinsi;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG bidang sosial budaya, hukum, HAM, politik dan lingkungan pada lembaga pemerintah, PSW/PSG, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah skala provinsi;

dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 245N

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan anak, membawahi :
  - a. Sub Bidang Perlindungan Perempuan; dan
  - b. Sub Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 245O

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, pembinaan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tindak kekerasan, Korban Perdagangan Orang, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala provinsi;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan mekanisme perlindungan perempuan skala provinsi;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan penanganan kekerasan dan masalah sosial perempuan, skala provinsi;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan perempuan skala provinsi;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan advokasi, koordinasi, fasilitasi pengintegrasian dan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan penanganan perempuan terhadap hak-hak anak bagi anak-anak yang memerlukan perlindungan khusus terutama perlindungan terhadap kekerasan, korban perdagangan orang (upaya koordinasi, pencegahan, pemulihan, pemulangan, dan reintegrasi sosial, perlindungan hukum, dan partisipasi masyarakat), tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, masalah sosial perempuan, perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala provinsi ke dalam program dan kegiatan SKPD;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis korban tindak kekerasan, dan penyelenggaraan perlindungan perempuan yang responsif hak perempuan skala provinsi;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendataan dan analisis kebijakan teknis perlindungan perempuan skala provinsi;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245P

- (1) Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemenuhan hak perlindungan anak, hak sipil anak, penanganan masalah sosial anak dan pemenuhan tumbuh kembang anak, penanganan kekerasan anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, dan tumbuh kembang anak skala provinsi;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan mekanisme penanganan kekerasan anak, perlindungan anak, anak berkebutuhan khusus dan anak berhadapan dengan hukum skala provinsi;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengintegrasian hak-hak anak bagi anak yang memerlukan penanganan dan perlindungan khusus terhadap kekerasan dalam kebijakan dan program pembangunan skala provinsi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, analisis dan mediasi pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan, anak berhadapan dengan hukum dan anak berkebutuhan khusus, terhadap penanganan kekerasan anak dalam situasi khusus skala provinsi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan data dan analisis kebijakan pemenuhan hak sipil anak, masalah sosial anak, tumbuh kembang anak, penanganan kekerasan anak, anak berkebutuhan khusus anak berhadapan dengan hukum, pemenuhan hak sipil anak, masalah sosial anak dan pemenuhan tumbuh kembang anak skala provinsi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan advokasi, pembinaan dan pemenuhan hak sipil anak, penanganan masalah sosial anak, pemenuhan tumbuh kembang anak, kekerasan anak, anak berkebutuhan khusus dan anak berhadapan dengan hukum skala provinsi;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis penyelenggaraan pemenuhan tumbuh kembang anak dan penanganan kekerasan anak skala provinsi;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan perlindungan anak skala provinsi;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pemberdayaan Ekonomi Dan Kesejahteraan Perempuan

#### Pasal 245Q

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan di bidang pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan; dan
  - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 245R

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Perempuan, membawahi:
  - a. Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Kemitraan; dan
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Perempuan.

Pasal 245S

- (1) Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan usaha ekonomi dan kemitraan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Kemitraan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka peningkatan usaha ekonomi perempuan dan kemitraan skala provinsi;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan data dan analisis kebijakan pemberdayaan ekonomi perempuan dan kemitraan skala provinsi;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan advokasi, fasilitasi, dan pembinaan terhadap kebijakan pemberdayaan ekonomi perempuan dan kemitraan provinsi;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis usaha ekonomi perempuan dan kemitraan provinsi;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rintisan bantuan usaha ekonomi perempuan;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan usaha ekonomi perempuan dengan kemitraan;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, mediasi dan pembinaan pemberdayaan ekonomi perempuan provinsi;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Kemitraan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245 T

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kesejahteraan keluarga.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka peningkatan kesejahteraan ekonomi keluarga provinsi;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan data dan analisis kebijakan kesejahteraan ekonomi keluarga provinsi;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan advokasi, fasilitasi, dan pembinaan terhadap kebijakan pemberdayaan perempuan terhadap kesejahteraan ekonomi keluarga provinsi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis dalam meningkatkan kesejahteraan keluarga provinsi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rintisan bantuan usaha ekonomi keluarga provinsi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan usaha keluarga;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemberdayaan perempuan terhadap keluarga pra sejahtera;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Keluarga; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 8

#### Bidang Data, Informasi Gender dan Partisipasi Lembaga Masyarakat

#### Pasal 245 U

- (1) Bidang Data, Informasi Gender dan Partisipasi Lembaga Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang data, informasi gender dan partisipasi lembaga masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Informasi Gender dan Partisipasi Lembaga Masyarakat, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di Bidang Data, Informasi Gender dan Partisipasi Lembaga Masyarakat; dan
  - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Data, Informasi Gender dan Partisipasi Lembaga Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 245V

- (1) Bidang Data, Informasi Gender dan Partisipasi Lembaga Masyarakat, membawahi:
  - a. Sub Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak; dan
  - b. Sub Bidang Partisipasi dan Hubungan Lembaga Masyarakat.
- (2) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data, Informasi Gender dan Partisipasi Lembaga Masyarakat.

#### Pasal 245W

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan data dan informasi gender dan anak.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan data dan informasi gender dan anak;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis tentang mekanisme pendataan dan analisis gender, anak dan keluarga berencana skala provinsi;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan data pilah gender, anak dan keluarga berencana skala provinsi;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendataan dan analisis gender, anak dan keluarga berencana skala provinsi;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan penguatan sumber daya manusia pelaksanaan pendataan dan analisis gender, anak dan keluarga berencana skala provinsi;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyiapan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana skala provinsi;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan advokasi dan fasilitasi pemanfaatan hasil kajian dan analisis gender, anak, dan keluarga berencana skala provinsi;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional dan pengembangan media KIE gender dan anak;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245X

- (1) Sub Bidang Partisipasi dan Hubungan Lembaga Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan partisipasi dan hubungan lembaga masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Partisipasi dan Hubungan Lembaga Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Data Partisipasi dan Hubungan Lembaga Masyarakat;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis hubungan lembaga masyarakat untuk kesetaraan dan keadilan gender, kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak serta keluarga berencana skala provinsi;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan dan penguatan organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, dunia usaha, media, organisasi politik, serta jaringan untuk pelaksanaan PUG, kesejahteraan, perlindungan perempuan dan anak, serta keluarga berencana;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi organisasi kemasyarakatan, keagamaan, dunia usaha, media, keagamaan dan organisasi politik untuk melaksanakan dan mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG), kesejahteraan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan hubungan lembaga masyarakat untuk Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG), Kesejahteraan dan Perlindungan Anak (KPA) dan KB, fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja organisasi kemasyarakatan, keagamaan, media dan dunia usaha untuk pengarusutamaan gender dan anak skala provinsi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, dunia usaha dan media untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG) dan Kesejahteraan dan perlindungan anak skala provinsi;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional penguatan dan pengembangan lembaga organisasi kemasyarakatan, keagamaan, dunia usaha, media, keagamaan, dunia usaha, media, dan organisasi politik untuk mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG), kesejahteraan dan perlindungan anak (KPA) skala provinsi;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Partisipasi dan Hubungan Lembaga Masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**28. Kalimat yang Berbunyi Bagian Kedua Belas diperbaiki, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

**Bagian Kesebelas  
Rumah Sakit Umum**

**29. Ketentuan Pasal 253 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 253 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 253

- (1) Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan pelayanan medik serta pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medis di instalasi-instalasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan pelayanan medik berdasarkan usulan dari setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Darurat Medik, Instalasi Perawatan Intensif dan Instalasi Bedah Sentral;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga medis berdasarkan standar kebutuhan dari setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat inap, Instalasi Darurat Medik, Instalasi Perawatan Intensif, dan Instalasi Bedah Sentral;
  - c. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kesehatan penunjang medik dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) dari setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat inap, Instalasi Darurat Medik, Instalasi Perawatan Intensif, dan Instalasi Bedah Sentral;

- d. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Patologi Klinik, General Check Up dan Instalasi Kamar Jenazah;
- e. melaksanakan dan menyusun bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan standar prosedur pelayanan medik di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Darurat Medik, Instalasi Perawatan Intensif dan Instalasi Bedah Sentral;
- f. melaksanakan dan menyiapkan usulan penghapusan peralatan medis di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Darurat Medik, Instalasi Perawatan Intensif dan Instalasi Bedah Sentral berkoordinasi dengan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- g. menyusun dan menganalisis indikator mutu dan efisiensi pelayanan rumah sakit umum daerah;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dokter jaga dan konsulen;
- i. menyusun dan menganalisis data penyakit pasien Kejadian Luar Biasa (KLB), penyakit yang dieradiksi dan dieliminasi;
- j. melaksanakan dan menyiapkan usulan pembinaan dan pengembangan tenaga medis dan non medis di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Darurat Medik, Instalasi Perawatan Intensif, dan Instalasi Bedah Sentral dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Pengembangan SDM;
- k. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**30. Ketentuan Pasal 254 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 254 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 254

- (1) Sub Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan penunjang medik serta pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medik di instalasi-instalasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penunjang Medik adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kesehatan penunjang medik dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Patologi Klinik, General Check Up dan Instalasi Kamar Jenazah;
  - b. melaksanakan, menyiapkan, menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan tenaga medis, penunjang medik, dan non medis di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Patologi Klinik, General Check Up dan Instalasi Kamar Jenazah;

- c. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Patologi Klinik, General Check Up dan Instalasi kamar jenazah;
- d. melaksanakan, menyiapkan, dan menyusun bahan pemantauan dan pengawasan pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan peralatan penunjang medik di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Patologi Klinik, General Check Up dan Instalasi Kamar Jenazah;
- e. melaksanakan dan menyusun bahan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan standar prosedur operasional pelayanan penunjang medik di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Patologi Klinik, General Check Up dan Instalasi Kamar Jenazah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan usulan penghapusan peralatan penunjang medis di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Patologi Klinik, General Check Up dan Instalasi Kamar Jenazah dengan berkoordinasi dengan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- g. melaksanakan, menyusun dan menganalisa data hasil kegiatan dari setiap Instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Patologi Klinik, General Check Up dan Instalasi Kamar Jenazah;
- h. melaksanakan dan menyiapkan usulan pembinaan dan pengembangan tenaga medis, penunjang medis, dan non medis di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Patologi Klinik, General Check Up dan Instalasi kamar jenazah dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Pengembangan SDM;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penunjang Medik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**31. Ketentuan Pasal 259 diubah, sehingga Pasal 259 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 259

- (1) Direktorat Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan profesi kedokteran pendidikan profesi keperawatan, pendidikan profesi tenaga kesehatan lainnya, peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia yang tersedia di rumah sakit, bantuan hukum dan perlindungan sumber daya manusia serta melakukan kerjasama dengan institusi pendidikan sesuai peraturan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup Direktorat Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. peningkatan pengembangan pendidikan profesi kedokteran pendidikan profesi keperawatan, pendidikan profesi tenaga kesehatan lainnya;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait bagi tenaga profesi kedokteran pendidikan profesi keperawatan, pendidikan profesi tenaga kesehatan lainnya; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Direktorat Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Hi. Abdul Moeloek.

**32. Ketentuan Pasal 267 diubah, sehingga Pasal 267 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 267

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perlindungan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum, advokasi hukum, verifikasi dan dokumentasi produk-produk hukum rumah sakit.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hukum dan perlindungan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan Hukum;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi petugas rumah sakit dalam peristiwa hukum dengan bina kerjasama/kemitraan dengan lembaga-lembaga hukum;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan dekumentasi surat keputusan direktur utama dan produk hukum rumah sakit lainnya;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi dan dokumentasi peraturan dan perundang- undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen kerjasama rumah sakit dengan pihak luar;
  - f. melaksanakan investigasi adanya kasus hukum di rumah sakit;
  - g. melakukan pendampingan kepada pegawai rumah sakit yang mengalami kasus hukum di Kepolisian, Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi, Kejaksaan Negeri serta Kejaksaan Tinggi;
  - h. membantu menyelesaikan kasus hukum melalui jalur non legitasi yaitu; konsultasi, negosiasi, mediasi, konsiliasi dan pendapat hukum;
  - i. membantu pembuatan, pengurusan SIP tenaga kesehatan di rumah sakit;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perlindungan Sumber Daya Manusia; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**33. Ketentuan Pasal 273 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 273 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 273

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengendalian surat keluar dan dan surat masuk, kearsipan, penggandaan, pengelolaan rapat dinas dan penerimaan tamu.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan dan menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan rencana penggandaan berkas berdasarkan kebutuhan setiap unit kerja untuk bahan rancangan anggaran belanja;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan rapat dinas;
  - d. melaksanakan dan mengelola surat keluar dan surat masuk dengan cara mencatat kedalam buku registrasi yang telah dilediakan agar surat dapat dikendalikan dengan tertib;
  - e. melaksanakan dan mengelola penggunaan aula rumah sakit dengan cara membuat jadwal kegiatan agar pemanfaatan aula dapat dilaksanakan dengan tertib;
  - f. melaksanakan dan mengatur kegiatan upacara rutin dan hari-hari besar serta upacara serah terima jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan, mencatat dan menyebar luaskan rangkuman hasil rapat rutin maupun insidental ke unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan dan mengarsipkan seluruh surat keluar dan surat masuk kedalam file yang telah disediakan;
  - i. melaksanakan dan mengendalikan keamanan dan ketertiban, meliputi keamanan sarana dan prasarana rumah sakit, ketertiban pengunjung dan pedagang asongan, keamanan dan ketertiban retribusi parkir;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**34. Ketentuan Pasal 274 diubah, sehingga Pasal 274 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 274

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan memiliki tugas melaksanakan administrasi pengadaan dan perbaikan, perbendaharaan barang inventaris dan pengelolaan kendaraan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana kerja tahunan yang tercantum dalam rencana strategi untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengorganisasian seluruh tugas pokok dan fungsi rumah tangga dan perlengkapan meliputi perbendaharaan barang, pengelolaan ketertiban dan keamanan, pengelolaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional untuk pelayanan umum serta administrasi pengadaan barang dan jasa;

- c. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi kepada bendahara barang untuk mendistribusikan barang inventaris dan habis pakai berdasarkan permintaan dari setiap unit kerja;
- d. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap seluruh pegawai dilingkungan Sub Bag Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan daftar hadir untuk bahan mengisi DP3 dan penentuan insentif berbasis kinerja;
- e. melaksanakan pengawasan penggunaan barang habis pakai meliputi bahan bakar, alat tulis kantor, bahan cucian tenun, bahan dan alat kebersihan, desinfektan dan penggunaan alat penerangan listrik serta penggunaan alat saluran air bersih;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala Instalasi pemeliharaan sarana dalam hal pemeliharaan/perbaikan peralatan medik, peralatan penunjang medik, peralatan keperawatan, peralatan rumah tangga, gedung dan jaringan listrik serta alat berat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan kepala Bagian keuangan dan atau jajaran dibawahnya dalam hal pendanaan biaya pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
- h. melaksanakan dan mengendalikan lalu lintas barang inventaris dan bahan habis pakai dengan cara mendelegasikan tugas kepada bendaharaa barang agar seluruh barang inventaris dan barang habis pakai dapat dipertanggung jawabkan;
- i. melaksanakan dan mengendalikan sarana mobilitas meliputi ambulance/mobil jenazah dan kendaraan operasional pejabat rumah sakit dengan mendelegasikan kepada kepala pool kendaraan untuk memperpendek rentang kendali;
- j. melaksanakan dan mengendaliakan barang inventaris meliputi peralatan medik, peralatan penunjang medik, peralatan keperawatan, dan peralatan rumah tangga dengan cara berkoordinasi dengan satuan kerja terkait agar barang infentaris dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan dan menyusun stok opname seluruh barang inventaris dan bahan habis pakai yang ada digudang logistik rumah tangga dan perlengkapan untuk bahan pengawasan intern dan ektern serta bahan menyusun neraca rumah sakit;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**35. Ketentuan Pasal 275 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 275 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 275

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi rekrutmen, penempatan, mutasi, promosi, penjatuhan sanksi, pemberian penghargaan dan pensiun.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan cara membuat jadwal kegiatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan tenaga di rumah sakit berasarkan data yang dihimpun dari setiap sub bagian dan seksi untuk bahan usulan Direktur kepada pemerintah provinsi;

- c. melaksanakan rekrutmen pegawai berdasarkan standar kebutuhan tenaga dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga berdasarkan rekomendasi dari atasan dengan membuat surat perintah melaksanakan tugas untuk memudahkan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai berdasarkan daftar hadir untuk bahan laporan kepada Direktur;
- f. melaksanakan dan mengelola DP3 seluruh pegawai berdasarkan penilaian dari atasan langsung setiap unit kerja untuk diteruskan kepada atasan pegawai yang bersangkutan;
- g. melaksanakan dan mengusulkan promosi, pemberian penghargaan dan penjatuhan sanksi terhadap pegawai yang berprestasi dan atau melanggar disiplin;
- h. melaksanakan dan mengusulkan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. membuat rancangan surat-surat yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian;
- k. membuat rancangan perjanjian kerja pegawai non PNS;
- l. membuat rancangan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan rumah sakit;
- m. membuat Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk pejabat fungsional di lingkungan rumah sakit;
- n. menyusun usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat untuk seluruh CPNS dan PNS di lingkungan rumah sakit;
- o. menyusun rancangan Surat Keputusan Direktur Utama dan surat-surat lain yang berkaitan dengan tata usaha dan kepegawaian;
- p. menyajikan data/informasi pegawai;
- q. menyusun rancangan Daftar Urut Kepangkatan untuk pegawai;
- r. melaksanakan koordinasi dengan bagian/bidang lainnya, khususnya yang berkaitan dengan SDM;
- s. melaksanakan pemberkasan pegawai baru baik pegawai non PNS, CPNS maupun PNS pindahan dari unit kerja diluar rumah sakit;
- t. Mengkoordinir usulan pembuatan kontrak kerja/pengangkatan pegawai non PNS di lingkungan rumah sakit;
- u. mengkaji dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat maupun usulan pensiun pegawai;
- v. memeriksa dan meneliti semua Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, SK Pengangkatan CPNS, SK Perpindahan Pegawai maupun SK Pensiun;
- w. mengagendakan semua surat masuk maupun surat keluar yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian;
- x. melaksanakan pengkajian mengenai penerbitan surat izin, surat tugas, permohonan lamaran pindah keluar/masuk rumah sakit, maupun surat-surat lain yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian;
- y. membuat usulan pendidikan dan pelatihan pra jabatan dan sumpah jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**36. Ketentuan Pasal 279 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 279 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 279

- (1) Sub Bagian Rekam Medik mempunyai tugas mengumpulkan, mencatat, mengelola, menyimpan dan pelayanan data dan berkas rekam medik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rekam Medik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebutuhan dan menyiapkan konsep program kegiatan perencanaan pencatatan, perekaman, pembukuan dan penabulasian serta pengadministrasian perekam medis;
  - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksana dan petunjuk tehnik fasilitas, pencatatan, perekaman, pembukuan, penabulasian serta pengadministrasian perekam medis;
  - d. mengkaji dan mengembangkan tehnik fasilitas pencatatan, perekaman, pembukuan, penabulasian serta pengadministrasian perekam medis;
  - e. memberikan bimbingan tehnik pencatatan dan fasilitas pencatatan, perekaman, pembukuan, penabulasian serta pengadministrasian perekam medis;
  - f. menyeleksi tugas pencatatan, perekaman, pembukuan, penabulasian serta pengadministrasian perekam medis;
  - g. meneliti dan mengevaluasi pencatatan, perekaman, pembukuan, penabulasian serta pengadministrasian perekam medis;
  - h. membuat konsep pedoman, petunjuk tehnik pencatatan, perekaman, pembukuan, penabulasian dan pengadministrasian perekam medis;
  - i. membuat laporan rutin, *Bed Occupation Rate (BOR)*, *Length Of Stay (LOS)*, *Turn Over Interval (TOI)*, *Bed Turn Over (BTO)*, *Neonatal Death Rate (NDR)*, *Gross Death Rate (GDR)*, dan *RL 1,2,3 ke PPL*;
  - j. membuat data keracunan;
  - k. menilai kerja staf guna peningkatan dan pengembangan karir;
  - l. mengembangkan kemampuan dan ketrampilan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang terkait dan melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

**37. Ketentuan Pasal 280 diubah, sehingga Pasal 280 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 280

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan informasi, publikasi, dokumentasi dan pemasaran sosial, pengendalian penggunaan alat komunikasi dan tenaga operator serta petugas *customer service* rumah sakit.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan alat komunikasi dan memfasilitasi tenaga *customer service*;
  - b. menyiapkan tenaga yang bertugas di bagian operator untuk menerima dan memberikan informasi secara interen dan eksteren sesuai kebutuhan rumah sakit;
  - c. memfasilitasi media informasi baik elektrik maupun media cetak dalam memberikan Informasi sesuai kebutuhan dan undang-undang yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan publikasi dan dokumentasi serta pemasaran di rumah sakit;
  - e. menyiapkan dan membuat bahan publikasi dan dokumentasi serta mengkoordinasikan dengan bidang terkait sesuai kegiatan dan kebutuhan rumah sakit;
  - f. menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**38. Ketentuan Pasal 281 diubah, sehingga Pasal 281 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 281

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran dan perbendaharaan, mobilisasi dana, verifikasi dan akuntansi Rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan kegiatan Bagian Keuangan;
  - b. penyusunan, perumusan, perencanaan anggaran, dan perbendaharaan;
  - c. pengendalian, mobilisasi dana, verifikasi dan akuntansi;
  - d. pemantauan dan pelaksanaan administrasi keuangan rumah sakit; dan
  - e. pengevaluasian kinerja Bagian Keuangan Rumah Sakit.

**39. Ketentuan Pasal 283 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 283 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 283

- (1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, pengelolaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban belanja rumah sakit.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit;
  - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD dan DPA-SKPD);
  - c. menyusun Perubahan/pergeseran mata anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. mencatat, melaksanakan dan membuat Pembukuan dari pendapatan dan belanja sesuai dengan pedoman/ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan dan mencatat bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran pada rumah sakit;
- f. menyusun laporan dokumen-dokumen untuk surat pertanggung jawaban (SPJ) belanja rumah sakit;
- g. melakukan koordinasi dan meneruskan dokumen-dokumen untuk surat pertanggung jawaban (SPJ) belanja rumah sakit;
- h. melakukan koordinasi dan meneruskan dokumen-dokumen anggaran kepada unit atau pihak terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**40. Ketentuan Bagian Kedua Belas yang terdiri dari Pasal 286, Pasal 287, Pasal 288, Pasal 289, Pasal 290, Pasal 291, Pasal 292, Pasal 293, Pasal 294, Pasal 295, Pasal 296, Pasal 297, Pasal 298, Pasal 299, Pasal 300, Pasal 301, Pasal 302, Pasal 303, Pasal 304, Pasal 305 diubah, dan diantara Pasal 305 dan Pasal 306 disisipkan 1 (satu) Paragraf, yaitu Paragraf 7A yang terdiri dari Pasal 305A, Pasal 305B, Pasal 305C, Pasal 305D, sehingga Bagian Kedua Belas selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 286

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Produk Hukum Daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 287

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penegekan Peraturan Daerah;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 3  
Kepala  
Pasal 288

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang administrasi, keuangan, teknis penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya, pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
  - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
  - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan perlindungan masyarakat;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4  
Sekretariat  
Pasal 289

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.

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

#### Pasal 290

- (1) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 291

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru dibidang ketentraman dan ketertiban umum.
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/ pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 292

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Satuan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit organisasi terkait
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembimaan administrasi keuangan dan evaluasi /laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 293

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

### Paragraf 5

#### Bidang Penegakan Peraturan Daerah

### Pasal 294

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan Penegakan Peraturan Daerah serta mengkoordinir satuan pelaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam usaha penegakan peraturan daerah;
  - b. pengkoordinasi pelaksanaan penyelesaian dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 295

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari:
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Pasal 296

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pegawai negeri sipil, masyarakat dan badan hukum dalam upaya penegakan peraturan daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap peraturan daerah;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantau pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap peraturan daerah;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan peraturan daerah;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 297

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan penyelidikan terhadap indikasi pelanggaran peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah Lainnya serta gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

- (2) Rincian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan peraturan daerah;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir dan kompulasi data PPNS Provinsi Lampung;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kesekretariatan PPNS;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan Menindak lanjuti laporan atau pengaduan dari perorangan dan atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran Perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumuskan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan melakukan penyelidikan dan pengumpulan informasi atas laporan dan pengaduan yang masuk;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasikan dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektor;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyediakan personil bagi penunjang pemeriksaan pelaku pelanggaran peraturan Perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 298

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

**Pasal II**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal 27-1- 2014

**GUBERNUR LAMPUNG,**

**SJACHROEDIN ZP**

Diundangkan di Telukbetung  
pada tanggal 2014

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

**Ir. BERLIAN TH, MM**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19601119 198803 1 003**