GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, serta ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu dilakukan penataan kembali Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah Provinsi Lampung dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 461);
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 491);
12. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 061/9101/SJ tanggal 11 Desember 2017 hal Rekomendasi Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.

2. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 061/4662/OTDA, tanggal 18 Mei 2018 hal Rekomendasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.

3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 060/4284/OTDA, tanggal 12 Agustus 2019 hal Rekomendasi Penataan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGJAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
6. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Lampung.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
8. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
9. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Daerah Provinsi Lampung.
10. Cabang Dinas Pendidikan adalah Cabang Dinas Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
11. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Provinsi Lampung.

13. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
14. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
15. Kepala Cabang Dinas adalah Kepala Cabang Dinas pada Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
16. Kepala Cabang Dinas Pendidikan adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
17. Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Lampung.
19. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Lampung
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Cabang Dinas

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Cabang Dinas pada:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
   a. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I Kelas A;
   b. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Kelas A;
   c. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III Kelas A;
   d. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV Kelas A;
   e. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V Kelas A;
   f. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI Kelas A; dan
   g. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII Kelas A.
2. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari:
   a. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Kelas A;
   b. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Kelas A;
   c. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Kelas A;
   d. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Kelas A;
   e. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Kelas A;
   f. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Kelas A; dan
   g. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Kelas A.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 3

(1) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Cabang Dinas merupakan bagian dari Perangkat Daerah Provinsi.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

(1) Cabang Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam rangka percepatan efisiensi pelayanan publik pada Urusan Pemerintahan, Cabang Dinas mendapat pelimpahan wewenang perizinan dan wewenang lainnya dari Gubernur yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

(4) Cabang Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi cabang dinas.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 5

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
   a. UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan Kelas A;
   b. UPTD Museum Negeri Lampung Kelas A;
   c. UPTD Museum Ketransmigrasian Kelas A;
   d. UPTD Taman Budaya Kelas A; dan
   e. UPTD Satuan Pendidikan, terdiri dari:
      1) SMAN 1 Bandar Lampung;
      2) SMAN 2 Bandar Lampung;
      3) SMAN 3 Bandar Lampung;

4) SMAN 4 Bandar Lampung;
5) SMAN 5 Bandar Lampung;
6) SMAN 6 Bandar Lampung;
7) SMAN 7 Bandar Lampung;
8) SMAN 8 Bandar Lampung;
9) SMAN 9 Bandar Lampung;
10) SMAN 10 Bandar Lampung;
11) SMAN 11 Bandar Lampung;
12) SMAN 12 Bandar Lampung;
13) SMAN 13 Bandar Lampung;
14) SMAN 14 Bandar Lampung;
15) SMAN 15 Bandar Lampung;
16) SMAN 16 Bandar Lampung;
17) SMAN 17 Bandar Lampung;
18) SMKN 1 Bandar Lampung;
19) SMKN 2 Bandar Lampung;
20) SMKN 3 Bandar Lampung;
21) SMKN 4 Bandar Lampung;
22) SMKN 5 Bandar Lampung;
23) SMKN 6 Bandar Lampung;
24) SMKN 7 Bandar Lampung;
25) SMKN 8 Bandar Lampung;
26) SMKN 9 Bandar Lampung;
27) SLB Bina Insani Bandar Lampung;
28) SLB Dharma Bakti Pertiwi Bandar Lampung;
29) SLB PKK Lampung;
30) SMAN 1 Kalianda Kabupaten Lampung Selatan;
31) SMAN 2 Kalianda Kabupaten Lampung Selatan;
32) SMAN 1 Natar Kabupaten Lampung Selatan;
33) SMAN 2 Natar Kabupaten Lampung Selatan;
34) SMAN 1 Candipuro Kabupaten Lampung Selatan;
35) SMAN 1 Jati Agung Kabupaten Lampung Selatan;
36) SMAN 1 Katibung Kabupaten Lampung Selatan;
37) SMAN 1 Ketapang Kabupaten Lampung Selatan;
38) SMAN 1 Merbau Mataram Kabupaten Lampung Selatan;
39) SMAN 1 Palas Kabupaten Lampung Selatan;
40) SMAN 1 Penengahan Kabupaten Lampung Selatan;
41) SMAN 1 Rajabasa Kabupaten Lampung Selatan;
42) SMAN 1 Sidomulyo Kabupaten Lampung Selatan;
43) SMAN 1 Sragi Kabupaten Lampung Selatan;
44) SMAN 1 Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan;
45) SMAN 1 Way Sulan Kabupaten Lampung Selatan;
46) SMKN 1 Kalianda Kabupaten Lampung Selatan;
47) SMKN 2 Kalianda Kabupaten Lampung Selatan;
48) SMKN 1 Bakauheni Kabupaten Lampung Selatan;
49) SMKN 1 Candipuro Kabupaten Lampung Selatan;
50) SMKN 1 Ketapang Kabupaten Lampung Selatan;
51) SMKN 1 Merbau Mataram Kabupaten Lampung Selatan;
52) SMKN 1 Natar Kabupaten Lampung Selatan;
53) SMKN 1 Sragi Kabupaten Lampung Selatan;
54) SMKN Sidomulyo Kabupaten Lampung Selatan;
55) SMKN Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan;
56) SMAN 1 Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran;
57) SMAN 2 Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran;
58) SMAN 1 Kedondong Kabupaten Pesawaran;
59) SMAN 2 Kedondong Kabupaten Pesawaran;

60) SMAN 1 Negeri Katon Kabupaten Pesawaran;
61) SMAN 2 Negeri Katon Kabupaten Pesawaran;
62) SMAN 1 Padang Cermin Kabupaten Pesawaran;
63) SMAN 2 Padang Cermin Kabupaten Pesawaran;
64) SMAN 1 Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran;
65) SMAN 2 Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran;
66) SMAN 1 Tegineneng Kabupaten Pesawaran;
67) SMAN 2 Tegineneng Kabupaten Pesawaran;
68) SMAN 1 Way Khilau Kabupaten Pesawaran;
69) SMAN 1 Way Lima Kabupaten Pesawaran;
70) SMKN 1 Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran;
71) SMKN 1 Negeri Katon Kabupaten Pesawaran;
72) SMKN 1 Tegineneng Kabupaten Pesawaran;
73) SMKN 1 Ketibung Kabupaten Pesawaran;
74) SMKN Padang Cermin Kabupaten Pesawaran;
75) SMAN 1 Metro Kota Metro;
76) SMAN 2 Metro Kota Metro;
77) SMAN 3 Metro Kota Metro;
78) SMAN 4 Metro Kota Metro;
79) SMAN 5 Metro Kota Metro;
80) SMAN 6 Metro Kota Metro;
81) SMAN Olah Raga Metro Kota Metro;
82) SMKN 1 Metro Kota Metro;
83) SMKN 2 Metro Kota Metro;
84) SMKN 3 Metro Kota Metro;
85) SMKN 4 Metro Kota Metro;
86) SMKN 5 Metro Kota Metro;
87) SMK Gajah Tunggal Metro Kota Metro;
88) SLB Negeri Metro Kota Metro;
89) SLB Wiyata Dharma Metro Kota Metro;
90) SMAN 1 Anak Ratu Aji Kabupaten Lampung Tengah;
91) SMAN 1 Anak Tuha Kabupaten Lampung Tengah;
92) SMAN 1 Bandar Surabaya Kabupaten Lampung Tengah;
93) SMAN 1 Bangun Rejo Kabupaten Lampung Tengah;
94) SMAN 1 Bumi Nabung Kabupaten Lampung Tengah;
95) SMAN 1 Gunung Sugih Kabupaten Lampung Tengah;
96) SMAN 1 Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah;
97) SMAN 1 Kota Gajah Kabupaten Lampung Tengah;
98) SMAN 1 Padangratu Kabupaten Lampung Tengah;
99) SMAN 1 Pubian Kabupaten Lampung Tengah;
100) SMAN 1 Punggur Kabupaten Lampung Tengah;
101) SMAN 1 Rumbia Kabupaten Lampung Tengah;
102) SMAN 1 Sendang Agung Kabupaten Lampung Tengah;
103) SMAN 1 Seputih Agung Kabupaten Lampung Tengah;
104) SMAN 1 Seputih Banyak Kabupaten Lampung Tengah;
105) SMAN 1 Seputih Mataram Kabupaten Lampung Tengah;
106) SMAN 1 Seputih Raman Kabupaten Lampung Tengah;
107) SMAN 1 Seputih Surabaya Kabupaten Lampung Tengah;
108) SMAN 1 Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah;
109) SMAN 1 Terusan Nunyai Kabupaten Lampung Tengah;
110) SMAN 1 Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah;
111) SMAN 1 Way Pengubuan Kabupaten Lampung Tengah;
112) SMAN 1 Way Seputih Kabupaten Lampung Tengah;
113) SMAN 1 Bandar Mataram Kabupaten Lampung Tengah;
114) SMKN 1 Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah;
115) SMKN 2 Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah;

116) SMKN 3 Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah;
117) SMKN 1 Bumiratu Nuban Kabupaten Lampung Tengah;
118) SMKN 1 Selagai Lingga Kabupaten Lampung Tengah;
119) SMKN 1 Seputih Agung Kabupaten Lampung Tengah;
120) SMKN 1 Seputih Surabaya Kabupaten Lampung Tengah;
121) SMKN 1 Terusan Nunyai Kabupaten Lampung Tengah;
122) SMKN 1 Way Pengubuan Kabupaten Lampung Tengah;
123) SMK Unggul Terpadu Anak Tuha Kabupaten Lampung Tengah;
124) SLB Negeri Kota Gajah Kabupaten Lampung Tengah;
125) SMAN 1 Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timur;
126) SMAN 2 Sekampung Kabupaten Lampung Timur;
127) SMAN 1 Way Bungur Kabupaten Lampung Timur;
128) SMAN 1 Bandar Sribawono Kabupaten Lampung Timur;
129) SMAN 1 Batanghari Kabupaten Lampung Timur;
130) SMAN 1 Gunung Pelindung Kabupaten Lampung Timur;
131) SMAN 1 Jabung Kabupaten Lampung Timur;
132) SMAN 1 Kibang Kabupaten Lampung Timur;
133) SMAN 1 Labuhan Maringgai Kabupaten Lampung Timur;
134) SMAN 1 Labuhan Ratu Kabupaten Lampung Timur;
135) SMAN 1 Marga Tiga Kabupaten Lampung Timur;
136) SMAN 1 Melinting Kabupaten Lampung Timur;
137) SMAN 1 Pasir Sakti Kabupaten Lampung Timur;
138) SMAN 1 Pekalongan Kabupaten Lampung Timur;
139) SMAN 1 Purbolinggo Kabupaten Lampung Timur;
140) SMAN 1 Raman Utara Kabupaten Lampung Timur;
141) SMAN 1 Sekampung Kabupaten Lampung Timur;
142) SMAN 1 Sukadana Kabupaten Lampung Timur;
143) SMAN 1 Waway Karya Kabupaten Lampung Timur;
144) SMAN 1 Way Bungur Kabupaten Lampung Timur;
145) SMAN 1 Way Jepara Kabupaten Lampung Timur;
146) SMKN 1 Bumi Agung Kabupaten Lampung Timur;
147) SMKN 1 Gunung Pelindung Kabupaten Lampung Timur;
148) SMKN 1 Marga Sekampung Kabupaten Lampung Timur;
149) SMKN 1 Pekalongan Kabupaten Lampung Timur;
150) SMKN 1 Raman Utara Kabupaten Lampung Timur;
151) SMKN 1 Sukadana Kabupaten Lampung Timur;
152) SMKN 1 Way Bungur Kabupaten Lampung Timur;
153) SMKN 1 Trimurjo Kabupaten Lampung Timur;
154) SMKN 1 Labuhan Maringgai Kabupaten Lampung Timur;
155) SMKN 1 Braja Selebah Kabupaten Lampung Timur;
156) SMKN 1 Sekampung Kabupaten Lampung Timur;
157) SMKN Praja Utama Kabupaten Lampung Timur;
158) SLB Negeri Lampung Timur;
159) SMAN 1 Kota Agung Kabupaten Tanggamus;
160) SMAN 2 Kota Agung Kabupaten Tanggamus;
161) SMAN 1 Ulubelu Kabupaten Tanggamus;
162) SMAN 2 Ulubelu Kabupaten Tanggamus;
163) SMAN 1 Air Naningan Kabupaten Tanggamus;
164) SMAN 1 Bulok Kabupaten Tanggamus;
165) SMAN 1 Cukuhbalak Kabupaten Tanggamus;
166) SMAN 1 Gunung Alip Kabupaten Tanggamus;
167) SMAN 1 Kelumbayan Kabupaten Tanggamus;
168) SMAN 1 Kelumbayan Barat Kabupaten Tanggamus;
169) SMAN 1 Limau Kabupaten Tanggamus;
170) SMAN 1 Pulau Panggung Kabupaten Tanggamus;
171) SMAN 1 Semaka Kabupaten Tanggamus;

172) SMAN 1 Sumberejo Kabupaten Tanggamus;
173) SMAN 1 Talang Padang Kabupaten Tanggamus;
174) SMAN 1 Wonosobo Kabupaten Tanggamus;
175) SMAN 1 Pematang Sawah Kabupaten Tanggamus;
176) SMKN 1 Cukuh Balak Kabupaten Tanggamus;
177) SMKN 1 Kota Agung Barat Kabupaten Tanggamus;
178) SMKN 1 Pugung Kabupaten Tanggamus;
179) SMKN 1 Talang Padang Kabupaten Tanggamus;
180) SMKN 1 Kota Agung Timur Kabupaten Tanggamus;
181) SMAN 1 Pringsewu Kabupaten Pringsewu;
182) SMAN 2 Pringsewu Kabupaten Pringsewu;
183) SMAN 1 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu;
184) SMAN 2 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu;
185) SMAN 1 Adiluwih Kabupaten Pringsewu;
186) SMAN 1 Ambarawa Kabupaten Pringsewu;
187) SMAN 1 Banyumas Kabupaten Pringsewu;
188) SMAN 1 Pagelaran Kabupaten Pringsewu;
189) SMAN 1 Pardasuka Kabupaten Pringsewu;
190) SMAN 1 Sukoharjo Kabupaten Pringsewu;
191) SMKN 1 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu;
192) SMKN Pagelaran Utara Kabupaten Pringsewu;
193) SMKN Sukoharjo Kabupaten Pringsewu;
194) SLB Negeri Pringsewu Kabupaten Pringsewu;
195) SMAN 1 Bengkunat Kabupaten Pesisir Barat;
196) SMAN 2 Bengkunat Belimbing Kabupaten Pesisir Barat;
197) SMAN 1 Bengkunat Belimbing Kabupaten Pesisir Barat;
198) SMAN 1 Karya Penggawa Kabupaten Pesisir Barat;
199) SMAN 1 Lemong Kabupaten Pesisir Barat;
200) SMAN 1 Ngambur Kabupaten Pesisir Barat;
201) SMAN 1 Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat;
202) SMAN 1 Pesisir Tengah Kabupaten Pesisir Barat;
203) SMAN 1 Pesisir Utara Kabupaten Pesisir Barat;
204) SMKN 1 Ngambur Kabupaten Pesisir Barat;
205) SMKN 1 Krui Kabupaten Pesisir Barat;
206) SMAN 1 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
207) SMAN 2 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
208) SMAN 3 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
209) SMAN 4 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
210) SMAN 1 Abung Semuli Kabupaten Lampung Utara;
211) SMAN 2 Abung Semuli Kabupaten Lampung Utara;
212) SMAN 1 Tanjung Raja Kabupaten Lampung Utara;
213) SMAN 2 Tanjung Raja Kabupaten Lampung Utara;
214) SMAN 1 Sungkai Barat Kabupaten Lampung Utara;
215) SMAN 1 Sungkai Jaya Kabupaten Lampung Utara;
216) SMAN 1 Abung Pekurun Kabupaten Lampung Utara;
217) SMAN 1 Abung Selatan Kabupaten Lampung Utara;
218) SMAN 1 Abung Timur Kabupaten Lampung Utara;
219) SMAN 1 Abung Tinggi Kabupaten Lampung Utara;
220) SMAN 1 Bukit Kemuning Kabupaten Lampung Utara;
221) SMAN 1 Sungkai Selatan Kabupaten Lampung Utara;
222) SMAN 1 Sungkai Utara Kabupaten Lampung Utara;
223) SMAN 1 Abung Barat Kabupaten Lampung Utara;
224) SMAN 1 Abung Kunang Kabupaten Lampung Utara;
225) SMAN 1 Abung Tengah Kabupaten Lampung Utara;
226) SMAN 1 Bhakti Mulya Kabupaten Lampung Utara;
227) SMAN 1 Bunga Mayang Kabupaten Lampung Utara;

228) SMAN 1 Hulu Sungkai Kabupaten Lampung Utara;
229) SMKN 1 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
230) SMKN 2 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
231) SMKN 3 Kotabumi Kabupaten Lampung Utara;
232) SMKN 1 Abung Selatan Kabupaten Lampung Utara;
233) SMKN 1 Abung Surakarta Kabupaten Lampung Utara;
234) SMKN 1 Bukit Kemuning Kabupaten Lampung Utara;
235) SMKN 1 Bunga Mayang Kabupaten Lampung Utara;
236) SMKN 1 Hulu Sungkai Kabupaten Lampung Utara;
237) SMAN 1 Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan;
238) SMAN 2 Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan;
239) SMAN 1 Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan;
240) SMAN 2 Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan;
241) SMAN 1 Bumi Agung Kabupaten Way Kanan;
242) SMAN 2 Bumi Agung Kabupaten Way Kanan;
243) SMAN 1 Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan;
244) SMAN 2 Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan;
245) SMAN 1 Kasui Kabupaten Way Kanan;
246) SMAN 2 Kasui Kabupaten Way Kanan;
247) SMAN 1 Negara Batin Kabupaten Way Kanan;
248) SMAN 2 Negara Batin Kabupaten Way Kanan;
249) SMAN 1 Negeri Agung Kabupaten Way Kanan;
250) SMAN 2 Negeri Agung Kabupaten Way Kanan;
251) SMAN 1 Negeri Besar Kabupaten Way Kanan;
252) SMAN 2 Negeri Besar Kabupaten Way Kanan;
253) SMAN 1 Banjit Kabupaten Way Kanan;
254) SMAN 2 Banjit Kabupaten Way Kanan;
255) SMAN 1 Baradatu Kabupaten Way Kanan;
256) SMAN 1 Pakuon Ratu Kabupaten Way Kanan;
257) SMAN 1 Rebang Tangkas Kabupaten Way Kanan;
258) SMAN 1 Way Tuba Kabupaten Way Kanan;
259) SMAN 2 Rebang Tangkas Kabupaten Way Kanan;
260) SMAN 1 Gedung Harapan Kabupaten Way Kanan;
261) SMKN 1 Banjit Kabupaten Way Kanan
262) SMKN 2 Banjit Kabupaten Way Kanan;
263) SMKN 1 Bahuga Kabupaten Way Kanan;
264) SMKN 1 Baradatu Kabupaten Way Kanan;
265) SMKN 1 Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan;
266) SMKN 1 Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan;
267) SMKN 1 Bumi Agung Kabupaten Way Kanan;
268) SMKN 1 Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan;
269) SMKN 1 Negara Batin Kabupaten Way Kanan;
270) SMKN 1 Negeri Agung Kabupaten Way Kanan;
271) SMKN 1 Negeri Besar Kabupaten Way Kanan;
272) SMKN 1 Pakuan Ratu Kabupaten Way Kanan;
273) SMAN 1 Liwa Kabupaten Lampung Barat;
274) SMAN 2 Liwa Kabupaten Lampung Barat;
275) SMKN 1 Way Tenong Kabupaten Lampung Barat;
276) SMAN 2 Way Tenong Kabupaten Lampung Barat;
277) SMAN 1 Air Hitam Kabupaten Lampung Barat;
278) SMAN 1 Batu Brak Kabupaten Lampung Barat;
279) SMAN 1 Belalau Kabupaten Lampung Barat;
280) SMAN 1 Kebun Tebu Kabupaten Lampung Barat;
281) SMAN 1 Pagar Dewa Kabupaten Lampung Barat;
282) SMAN 1 Sekincau Kabupaten Lampung Barat;
283) SMAN 1 Sumberjaya Kabupaten Lampung Barat;

284) SMAN 1 Way Tenong Kabupaten Lampung Barat;
285) SMAN 1 Bandar Negeri Suoh Kabupaten Lampung Barat;
286) SMAN 1 Sukau Kabupaten Lampung Barat;
287) SMAN 1 Lumbok Seminung Kabupaten Lampung Barat;
288) SMKN 1 Liwa Kabupaten Lampung Barat;
289) SMKN 1 Suoh Kabupaten Lampung Barat;
290) SMKN 1 Batu Ketulis Kabupaten Lampung Barat;
291) SMAN 1 Menggala Kabupaten Tulang Bawang;
292) SMAN 2 Menggala Kabupaten Tulang Bawang;
293) SMAN 3 Menggala Kabupaten Tulang Bawang;
294) SMAN 1 Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang;
295) SMAN 2 Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang;
296) SMAN 1 Banjar Agung Kabupaten Tulang Bawang;
297) SMAN 1 Banjar Margo Kabupaten Tulang Bawang;
298) SMAN 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang;
299) SMAN 1 Gedung Aji Baru Kabupaten Tulang Bawang;
300) SMAN 1 Gedung Meneng Kabupaten Tulang Bawang;
301) SMAN 1 Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang;
302) SMAN 1 Penawar Aji Kabupaten Tulang Bawang;
303) SMAN 1 Penawartama Kabupaten Tulang Bawang;
304) SMAN 1 Rawajitu Selatan Kabupaten Tulang Bawang;
305) SMAN 1 Rawa Pitu Kabupaten Tulang Bawang;
306) SMKN 1 Tulang Bawang Kabupaten Tulang Bawang;
307) SMKN 1 Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang;
308) SMKN 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang;
309) SMKN 1 Menggala Kabupaten Tulang Bawang;
310) SMKN 1 Rawa Pitu Kabupaten Tulang Bawang;
311) SMKN 1 Rawajitu Selatan Kabupaten Tulang Bawang;
312) SMKN 1 Rawajitu Timur Kabupaten Tulang Bawang;
313) SLB Negeri Tulang Bawang Kabupaten Tulang Bawang;
314) SMAN 1 Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
315) SMAN 2 Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
316) SMAN 3 Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
317) SMAN 1 Tulang Bawang Udik Kabupaten Tulang Bawang Barat;
318) SMAN 2 Tulang Bawang Udik Kabupaten Tulang Bawang Barat;
319) SMAN 1 Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat;
320) SMAN 2 Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat;
321) SMAN 3 Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat;
322) SMAN 1 Gunung Agung Kabupaten Tulang Bawang Barat;
323) SMAN 1 Gunung Terang Kabupaten Tulang Bawang Barat;
324) SMAN 1 Lambu Kibang Kabupaten Tulang Bawang Barat;
325) SMAN 1 Pagar Dewa Kabupaten Tulang Bawang Barat;
326) SMAN 1 Batu Putih Kabupaten Tulang Bawang Barat;
327) SMAN 1 Way Kenanga Kabupaten Tulang Bawang Barat;
328) SMA PGRI Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat;
329) SMKN 1 Gunung Agung Kabupaten Tulang Bawang Barat;
330) SMKN 1 Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
331) SMAN 1 Way Serdang Kabupaten Mesuji;
332) SMAN 2 Way Serdang Kabupaten Mesuji;
333) SMAN 1 Simpang Pematang Kabupaten Mesuji;
334) SMAN 2 Simpang Pematang Kabupaten Mesuji;
335) SMAN 1 Mesuji Lampung Kabupaten Mesuji;
336) SMAN 1 Mesuji Timur Kabupaten Mesuji;
337) SMAN 1 Panca Jaya Kabupaten Mesuji;
338) SMAN 1 Tanjung Raya Kabupaten Mesuji;
339) SMAN 1 Rawajitu Utara Kabupaten Mesuji;

340) SMKN 1 Tanjung Raya Kabupaten Mesuji;
341) SMKN 2 Tanjung Raya Kabupaten Mesuji;
342) SMKN 1 Panca Jaya Kabupaten Mesuji;
343) SMKN 1 Rawa Jitu Utara Kabupaten Mesuji;
344) SMKN 1 Simpang Pematang Kabupaten Mesuji;
345) SMAN 1 Banjar Baru Kabupaten Mesuji;
346) SMKN 1 Banjar Margo Kabupaten Mesuji,
347) SMKN 1 Pagar Dewa Kabupaten Mesuji;
348) SMKN 1 Penawartama Kabupaten Mesuji;
349) SMKN 1 Rawajitu Utara Kabupaten Mesuji;
350) SMKN 1 Kebun Tebu Kabupaten Mesuji;
351) SMKN 1 Mesuji Timur Kabupaten Mesuji;
352) SMKN 1 Way Serdang Kabupaten Mesuji; dan
353) SMK Pertanian Pembangunan Negeri Lampung.

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari:
   a. UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A;
   b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Kelas A; dan
   c. UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan Kelas A.
3. Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi, terdiri dari:
   a. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I Kelas A;
   b. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II Kelas A;
   c. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III Kelas A;
   d. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV Kelas A;
   e. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V Kelas A;
   f. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI Kelas A; dan
   g. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi Kelas A.
4. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
   a. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I Kelas A;
   b. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II Kelas A; dan
   c. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II Kelas A.
5. Dinas Sosial, terdiri dari:
   a. UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha Kelas A;
   b. UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan Kelas A;
   c. UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Kelas A;
   d. UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Kelas A;
   e. UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna Kelas A;
   f. UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa Kelas A; dan
   g. UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna Kelas A.
6. Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari:
   a. UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung Kelas A;
   b. UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda Kelas A;
   c. UPTD Balai Latihan Kerja Metro Kelas A;
   d. UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung Kelas A;
   e. UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Kelas A; dan
   f. UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kelas A.
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu:
   - UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A.

8. Dinas Lingkungan Hidup, yaitu:
   - UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A.
9. Dinas Perhubungan Provinsi Lampung, yaitu:
   - UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kelas A.
10. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
    a. UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi Kelas A; dan
    b. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu, Kelas A.
11. Dinas Pemuda dan Olahraga, , yaitu:
    - UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga Kelas A.
12. Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
    a. UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan Kelas A;
    b. UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau Kelas A;
    c. UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing Kelas A;
    d. UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas Kelas A; dan
    e. UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung Kelas A
13. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, yaitu:
    - UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger, Kelas A.
14. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
    a. UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Kelas A.
    b. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A;
    c. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A;
    d. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian Kelas A;
    e. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering Kelas A; dan
    f. UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian Kelas A.
15. Dinas Perkebunan, terdiri dari:
    a. UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Kelas A;
    b. UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Kelas A; dan
    c. UPTD Balai Benih dan Kebun Induk Kelas A.
16. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
    a. UPTD Balai Inseminasi Buatan Kelas A;
    b. UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai Kelas B;
    c. UPTD Pembibitan Ternak Sapi Kelas A; dan
    d. UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan Kelas A.
17. Dinas Kehutanan, yaitu:
    a. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman Kelas A ;
    b. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat Kelas A;
    c. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa Kelas A;
    d. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur Kelas A;
    e. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua Kelas A;
    f. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya Kelas A;
    g. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan Kelas A;

h. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya - Tangkit Tebak Kelas A;
i. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi Kelas A;
j. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara Kelas A;
k. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pematang Neba Kelas A;
l. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran Kelas A;
m. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak Kelas A;
n. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Raja Basa-Way Pisang-Batu Serampok Kelas A; dan
o. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani Kelas A.

18. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
a. UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan Kelas A; dan
b. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A.

19. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu:
- UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah Kelas A.

20. Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
a. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I Kelas A;
b. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II Kelas A;
c. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III Kelas A;
d. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV Kelas A;
e. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V Kelas A;
f. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI Kelas A;
g. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII Kelas A;
h. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII Kelas A;
i. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX Kelas A;
j. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X Kelas A;
k. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI Kelas A; dan
l. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII Kelas A.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 6

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

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Pasal 7

(1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
b. pelaksanaan operasional tugas teknis Dinas sesuai dengan bidangnya; dan
c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan pada UPTD.

BAB III

CABANG DINAS

Bagian Kesatu

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 8

(1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I, mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I berkedudukan di Natar atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Selatan, meliputi Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Lampung Selatan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 9

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I, terdiri dari:
   a. Kepala Cabang Dinas;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
   d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ia yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 10

(1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
   a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
   b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
   c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.

(3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;

h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 11

(1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II, mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II berkedudukan di Pringsewu atau wilayah lainnya di Kabupaten Pringsewu, meliputi Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu dan Kabupaten Tanggamus.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 12

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II, terdiri dari:
a. Kepala Cabang Dinas;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ib yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 13

(1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:

a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.

(3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 14

(1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III, mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III berkedudukan di Liwa atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Barat, meliputi Kabupaten Pesisir Barat dan Kabupaten Lampung Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 15

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III, terdiri dari:
a. Kepala Cabang Dinas;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ic yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 16

(1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:

a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.

(3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;

m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV, mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV berkedudukan di Kotabumi atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Utara, meliputi Kabupaten Lampung Utara dan Kabupaten Way Kanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 18

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV, terdiri dari:
   a. Kepala Cabang Dinas;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
   d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran Id yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 19

(1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
   a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
   b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
   c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.

(3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;

b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;

i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;

j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;

k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;

l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;

m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;

n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 20

(1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V, mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V berkedudukan di Metro atau wilayah lainnya di Kota Metro, meliputi Kota Metro dan Kabupaten Lampung Timur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 21

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V, terdiri dari:
a. Kepala Cabang Dinas;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ie yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 22

(1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
   a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
   b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
   c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.

(3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
   b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
   c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
   d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
   e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
   f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
   g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
   h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
   i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
   j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
   k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
   l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
   m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
   n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
   b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
   c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
   d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 23

(1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI, mempunyai fungsi:
   a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
   b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI berkedudukan di Gunung Sugih atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Tengah, meliputi Kabupaten Lampung Tengah dan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 24

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI, terdiri dari:
a. Kepala Cabang Dinas;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran If yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 25

(1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Vi mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:

a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.

(3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat ;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;

l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 26

(1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kedudukan wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII, mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;

f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;

h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII berkedudukan di Menggala atau wilayah lainnya di Kabupaten Tulang Bawang, meliputi Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Mesuji.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 27

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII, terdiri dari:
   a. Kepala Cabang Dinas;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
   d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ig yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 28

(1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
   a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
   b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
   c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.

(3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
   a. : nyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
   b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA;

c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus;
c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;

j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 29

(1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
(3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I berkedudukan di Kalianda atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Selatan, meliputi Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Lampung Selatan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 30

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, terdiri dari:
   a. Kepala Cabang Dinas;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Mineral dan Batubara;
   d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 31

(1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.

(2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
   a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
      1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
      2) penetapan rekomendasi teknis.
   b. Kewenangan lainnya, meliputi:
      1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
      2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.

(3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

(5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

(1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas;

(2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;

(3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13; dan

(4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
   a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
   b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
   c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
   f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
   g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
   h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
   i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.

(2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
   a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
   b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;

d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

(1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
(2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;

h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 37

(1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;

b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II berkedudukan di Metro atau wilayah lainnya di Kota Metro, meliputi Kota Metro dan Kabupaten Lampung Timur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 38

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II, terdiri dari:
a. Kepala Cabang Dinas;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Mineral dan Batubara;
d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 39

(1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 40

(1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.

(2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:

a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
   1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
   2) penetapan rekomendasi teknis.

b. Kewenangan lainnya, meliputi:
   1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
   2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.

(3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

(5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

(1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas;

(2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;

(3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2); dan

(4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
   a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
   b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
   c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;

f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

(1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.
(2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

(1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.

(2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan;
d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register serufikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 45

(1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III berkedudukan di Menggala atau wilayah lainnya di Kabupaten Tulang Bawang, meliputi Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Mesuji.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 46

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III, terdiri dari:
   a. Kepala Cabang Dinas;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Mineral dan Batubara;
   d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 47

(1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 48

(1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.

(2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
   a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
      1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
      2) penetapan rekomendasi teknis.
   b. Kewenangan lainnya, meliputi:
      1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
      2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.

(3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

(5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 49

(1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas;

(2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2) setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;

(3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2); dan

(4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
   a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
   b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
   c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
   f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
   g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
   h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
   i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

(1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.

(2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
   a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
   b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
   d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
   e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
   f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
   g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
   h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;

i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan..

Pasal 52

(1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
(2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 53

(1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV berkedudukan di Pringsewu atau wilayah lainnya di Kabupaten Pringsewu, meliputi Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesawaran.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 54

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV, terdiri dari:
a. Kepala Cabang Dinas;

b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Mineral dan Batubara;
d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran IId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 55

(1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 56

(1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.

(2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
   1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
   2) penetapan rekomendasi teknis.
b. Kewenangan lainnya, meliputi:
   1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
   2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.

(3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

(5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 57

(1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas;

(2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (2) setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;

(3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2); dan

(4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:

a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

(1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya.

(2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;

a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;

d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

(1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
(2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang e... gi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;

h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;

i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;

j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;

k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;

l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;

n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;

o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;

p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;

q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;

r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;

s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 61

(1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;

b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V berkedudukan di Kotabumi atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Utara, meliputi Kabupaten Lampung Utara dan Kabupaten Way Kanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 62

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V, terdiri dari:
a. Kepala Cabang Dinas;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Mineral dan Batubara;
d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 63

(1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 64

(1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.

(2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:

a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
   1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
   2) penetapan rekomendasi teknis.

b. Kewenangan lainnya, meliputi:
   1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
   2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.

(3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

(5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 65

(1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas;

(2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 ayat (2) setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;

(3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2); dan

(4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
   a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
   b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
   c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan pengelolaan keuangan;

e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

(1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.
(2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

(1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.

(2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;

b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;

c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;

d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;

e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;

f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;

g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;

h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;

i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;

j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;

k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;

l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;

n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;

o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;

p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;

q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;

r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;

s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 69

(1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI berkedudukan di Liwa atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Barat, meliputi Kabupaten Lampung Barat dan Kabupaten Pesisir Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 70

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI, terdiri dari:
   a. Kepala Cabang Dinas;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Mineral dan Batubara;
   d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 71

(1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 72

(1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.

(2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:
   a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
      1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
      2) penetapan rekomendasi teknis.
   b. Kewenangan lainnya, meliputi:
      1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
      2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.

(3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

(5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 73

(1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas;

(2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 ayat (2) setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;

(3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2); dan

(4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
   a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
   b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
   c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
   f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
   g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
   h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
   i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

(1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.

(2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;
   a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
   b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
   d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
   e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
   f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
   g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;

h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

(1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.
(2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;

l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Belas

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 77

(1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII berkedudukan di Gunung Sugih atau wilayah lainnya di Kabupaten Lampung Tengah, meliputi Kabupaten Lampung Tengah dan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 78

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII, terdiri dari:
   a. Kepala Cabang Dinas;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Mineral dan Batubara;
   d. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 79

(1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewe...igan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 80

(1) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dinas sub urusan pemerintah bidang energi dan sumber daya mineral, Kepala Dinas melimpahkan kewenangan mandat pemberian rekomendasi teknis dan kewenangan lainnya secara terbatas kepada Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam lingkup wilayah kerjanya.

(2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal:

a. Kewenangan pemberian rekomendasi teknis, meliputi:
   1) pelaksanaan pengumpulan dan verifikasi bahan rekomendasi teknis; dan
   2) penetapan rekomendasi teknis.

b. Kewenangan lainnya, meliputi:
   1) pelaksanaan kebijakan dan program serta pelaksanaan administrasi di bidang sub urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
   2) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Lampung lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya.

(3) Obyek kewenangan pemberian rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi penerbitan rekomendasi teknis terhadap pengajuan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang lokasinya lintas wilayah kerja Cabang Dinas diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

(5) Kewenangan pelaksanaan koordinasi Pemerintah dan/atau Instansi Pusat dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Pasal 81

(1) Pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan lintas cabang dinas dalam rangka pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 80 ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas;

(2) Kepala Cabang Dinas wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 80 ayat (2) setiap bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas;

(3) Kepala Dinas wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kewenangan Kepala Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2); dan

(4) Kepala Dinas dapat memberikan teguran atau sanksi terhadap pelanggaran dan/atau kesalahan dalam pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah:
   a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
   b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
   c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
   f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
   g. melaksanakan kerjasama dan kehumasan;
   h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
   i. melaksanakan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

(1) Seksi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Geologi, Mineral Dan Batubara di wilayah kerjanya.

(2) Rincian tugas Seksi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut;

a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan sub urusan bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan di bidang Geologi, Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha di bidang geologi, mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
d. menyiapkan bahan inventarisasi, pemetaan dan penyusunan neraca sumber daya air tanah potensi dan pengusahaan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan;
e. menyiapkan bahan identifikasi dan pemetaan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara, izin pertambangan rakyat, izin pendirian gudang bahan peledak, kartu izin meledakan, pemilikan, penyimpanan bahan peledak, pembelian, dan penggunaan bahan peledak di wilayah kerjanya;
g. menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
h. menyiapkan persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang dan persetujuan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, reklamasi dan pasca tambang di wilayah kerjanya;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksploitasi air tanah di wilayah kerjanya;
j. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah di wilayah kerjanya;
k. melaksanakan pemantauan kebencanaan geologi di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan perhitungan produksi Usaha Mineral dan Batubara di wilayah kerjanya;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha pertambangan mineral dan batubara tanpa izin di wilayah kerjanya;
n. melaksanakan pengawasan administrasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
o. melakukan evaluasi dan pelaporan sub urusan Bidang Geologi, Mineral dan Batubara; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

(1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas di bidang Energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.

(2) Rincian tugas Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi, adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan program dan kebijakan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;

b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
d. menyiapkan bahan inventarisasi usaha jasa penunjang sub urusan energi baru dan terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu daerah di wilayah kerjanya;
e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
f. menerbitkan surat keterangan tangki timbun Bahan Bakar Minyak (BBM) Gas di wilayah kerjanya;
g. memproses rekomendasi wajib pungut Pajak bahan bakar (WAPU) di wilayah kerjanya;
h. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah di wilayah kerjanya;
i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatannya dalam satu daerah Provinsi;
j. memproses penerbitan izin penyedia tenaga listrik dengan wilayah usaha dalam Provinsi, izin operasi instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
k. menerbitkan surat keterangan terdaftar instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 500 KVA dengan instalasi dalam Daerah Provinsi;
l. menyiapkan bahan pemberian sertifikat laik operasi dan nomor register sertifikat laik operasi yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
m. menyiapkan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
n. melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung, panas bumi di daerah dan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun di wilayah kerjanya;
o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
p. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
q. melaksanakan pengawasan uji laik operasi, izin operasi dan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
r. melaksanakan pengawasan volume penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor dalam daerah provinsi dan harga eceran tertinggi LPG tertentu di tingkat pangkalan di wilayah kerjanya;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub urusan bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu

UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 85

(1) UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan yang tepat dan relevan untuk semua jenjang, jenis dan jalur pendidikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengembangan bahan belajar dan model sistem pembelajaran alternatif yang inovatif berbasis teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
b. pelaksanaan layanan sumber belajar dan konsultasi pendayagunaan teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
c. pelaksanaan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
d. pelaksanaan pelatihan dan pengembangan SDM dalam bidang teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
e. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan pada satuan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
f. pelaksanaan koordinasi dalam meningkatkan sinergitas dan sinkronisasi penyelenggaraan program dan kegiatan pusat teknologi, informasi dan komunikasi dan kebudayaan di daerah; dan
g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 86

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Produksi dan Pengembangan;
d. Seksi Pelayanan Teknis; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 87

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Produksi dan Pengembangan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan program teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
b. menyusun rancangan/desain model dan paket media pembelajaran di sekolah dan luar sekolah menyangkut urusan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
c. menyiapkan bahan media pembelajaran untuk pendidikan sekolah dan luar sekolah;
d. memfasilitasi sistem pendataan pendidikan dan kebudayaan berbasis web;
e. memfasilitasi dana mengkoordinasikan penyelenggaraan produksi dan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan yang dilaksanakan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di daerah;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan sosialisasi pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan dan kebudayaan;
b. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan media pembelajaran teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
c. mendayagunakan program media pembelajaran yang dikembangkan pusat teknologi komunikasi di daerah;
d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
e. menyiapkan bahan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pusat sumber belajar dan perpustakaan sekolah;

g. menyiapkan bahan penyelenggaraan siaran radio pendidikan dan kebudayaan;
h. menyusun dan menyebarluaskan media komunikasi informasi pendidikan dan kebudayaan;
i. menyiapkan program televisi edukasi dan kebudayaan di sekolah;
j. menyiapkan bahan evaluasi pemanfaatan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

UPTD Museum Negeri Lampung
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 88

(1) UPTD Museum Negeri Lampung mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, perawatan dan penyajian serta penelitian dan memberikan bimbingan edukatif kultur tentang benda bernilai budaya yang bersifat regional dengan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang teknis dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum Negeri Lampung mempunyai fungsi:
a. pengumpulan, perawatan, pengawetan dan penyajian benda yang bernilai budaya dan ilmiah;
b. pelaksanaan urusan perpustakaan dan dokumentasi dan ilmiah;
c. pelaksanaan memperkenalkan dan menyebarluaskan hasil penelitian koleksi;
d. pelaksanaan bimbingan edukatif kultural tentang benda yang bernilai budaya dan ilmiah; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 89

(1) Susunan Organisasi UPTD Museum Negeri Lampung, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Teknis;
d. Seksi Pelayanan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Museum Negeri Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 90

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Museum Negeri Lampung sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Teknis mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi sejarah dan kebudayaan daerah;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan, analisa dan penyajian koleksi sejarah dan kebudayaan daerah;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan dan usaha konservasi preventif dan kuratif serta pemeliharaan kelembaban suhu dan penyinaran di dalam ruang pameran;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan usaha resiorasi dan reproduksi koleksi yang meliputi perbaikan koleksi, pembuatan replika dan reproduksi foto, pembuatan slide, film dan rekaman koleksi;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Teknis; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program bimbingan edukatif, publikasi dan preparasi tata pameran museum;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan terhadap pengunjung untuk pengenalan koleksi dan menanamkan daya apresiasi serta penghayatan nilai warisan budaya dan ilmu pengetahuan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan dan publikasi penerbitan koleksi, seminar, ceramah, festival, parade lomba serta pelayanan dan pemberian informasi kegiatan museum;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

UPTD Museum Ketransmigrasian

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 91

(1) UPTD Museum Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sarana serta pengumpulan, perawatan dan penyajian benda-benda yang bernilai budaya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum Ketransmigrasian, mempunyai fungsi:

a. pengumpulan, perawatan, pengawetan dan penyajian benda yang bernilai budaya dan ilmiah;
b. pelaksanaan urusan perpustakaan dan dokumentasi ilmiah;
c. pelaksanaan promosi dan menyebarluaskan hasil penelitian koleksi;
d. pelaksanaan bimbingan edukatif tentang budaya dan benda yang bernilai ilmiah;
e. pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia; dan
f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 92

(1) Susunan Organisasi UPTD Museum Ketransmigrasian, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Teknis;
d. Seksi Pelayanan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Museum Ketransmigrasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 93

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Museum Ketransmigrasian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Teknis mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi sejarah kebudayaan kegiatan ketransmigrasian;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan, analisa dan penyajian koleksi sejarah kebudayaan warga transmigrasi;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pemeliharaan kelembaban, suhu dan penyiaran di dalam ruang pameran dan studi koleksi;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan reproduksi koleksi yang meliputi perbaikan koleksi, pembuatan reflikasi dan reproduksi foto, pembuatan slide, film dan rekaman koleksi;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Teknis; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bimbingan *edukatif cultural*, publikasi, museum dan prefarasi tata pameran museum;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dengan metode dan sistem *edukatif cultural* tentang koleksi museum terhadap pengunjung untuk pengenalan koleksi dalam rangka menanamkan daya apresiasi dan penghayatan nilai warisan budaya dan ilmu pengetahuan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan publikasi meliputi penerbitan koleksi, seminar, ceramah, festival, parade, lomba serta pelayanan dan pemberian informasi;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan fasilitas kegiatan usaha (restorasi, anjungan, kolam renang, pemancingan dan lapangan tennis, dll);
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

UPTD Taman Budaya
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 94

(1) UPTD Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan tugas di Bidang pengolahan seni keilmuan dan filosofis dalam rangka proses pendidikan, dan pembangunan budaya dengan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang teknis dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Budaya mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan Eksperimen Karya Seni;
b. pelaksanaan Pameran Edukatif Apresiatif Budaya;
c. pelaksanaan Pagelaran Seni;
d. pelaksanaan Temu Karya Seni;

e. pelaksanaan Loka Karya dan Work Shop Kesenian;
f. pelaksanaan Sarasehan Seni;
g. pelaksanaan Dokumentasi, Publikasi dan informasi Seni;
h. pelaksanaan Etalase Seni;
i. pelaksanaan Laboraturium Seni;
j. pelaksanaan Pusat Rekreasi Seni; dan
k. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 95

(1) Susunan Organisasi UPTD Taman Budaya, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Teknis Seni;
d. Seksi Teknis Pengolahan Seni; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Taman Budaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 96

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

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Pelayanan Teknis Seni mempunyai tugas:
a. menyusun Program Kerja Seksi Pelayanan Teknis Seni;
b. menyiapkan bahan kegiatan pagelaran seni, dan pameran, saresehan dan etalase seni;
c. menyiapkan bahan dokumentasi, publikasi dan informasi seni sebagai pusat rekreasi seni;
d. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Seni; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Teknis Pengolahan Seni mempunyai tugas:
a. menyusun Program Kerja Seksi Teknis Pengolahan Seni;
b. menyiapkan bahan kegiatan eksperimen karya seni, temu karya seni;
c. menyiapkan bahan lokakarya dan work shop kesenian dan laboratorium seni;
d. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengolahan Seni; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD Satuan Pendidikan
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 97

(1) UPTD Satuan Pendidikan Daerah Provinsi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas masing-masing wilayah yang bersangkutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Daerah Provinsi, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga dan kesenian pelajar disekolah;
c. pembinaan dan pengoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
d. pelaksanaan pembangunaan karakter peserta didik;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 98

(1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Daerah Provinsi, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Bagan Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Daerah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 99

(1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:
   a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
   b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler dan organisasi kesiswaan;
   c. melaksanakan penyiapan data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
   e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan dan sarana prasarana; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pamong belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.

(5) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:
   a. membuat perangkat pembelajaran;
   b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
   c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
   d. melaksanakan analisa hasil pembelajaran harian;
   e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
   f. melaksanakan pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
   g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
   h. menumbuhkembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
   i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
   j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
   k. mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

UPTD Balai Pelatihan Kesehatan
Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 100

(1) UPTD Balai Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pelatihan di bidang kesehatan bagi pegawai kesehatan dan masyarakat dan pengembangan sumber daya kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelatihan Kesehatan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kegiatan pelatihan;
   b. pelatihan pegawai dan masyarakat di bidang kesehatan;
   c. pengembangan metode dan kurikulum pelatihan serta pelaporan pelatihan;
   d. penelitian dan pengembangan pelatihan kesehatan; dan
   e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 101

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pelatihan Kesehatan, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengembangan Pendidikan dan Latihan;
   d. Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan dan Latihan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pelatihan Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 102

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pelatihan Kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pengembangan Pendidikan dan Latihan, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan program kegiatan, pengembangan metode, kurikulum dan bahan belajar (modul);
b. memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang penyelenggaraan diklat dan perpustakaan;
c. menyiapkan pengadaan alat bantu, laboratorium kelas dan lapangan;
d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan diklat;
e. melaksanakan penelitian dan pengembangan diklat;
f. meyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengkajian kebutuhan pelatihan, akreditasi pelatihan, standarisasi institusi pelatihan kesehatan;
b. menyiapkan bahan evaluasi pasca pelatihan;
c. memberikan jaminan mutu diklat;
d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilai mutu penyelenggaraan diklat;
e. melakukan pengembangan sistem informasi diklat;
f. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Pelatihan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD Balai Laboratorium Kesehatan
Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 103

(1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan meliputi laboratorium klinik, Radiologi, laboratorium kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pemeriksaan Mikrobiologi;
b. pelaksanaan pemeriksaan Kimia Klinik;
c. pelaksanaan pemeriksaan Patologi Klinik;
d. pelaksanaan pemeriksaan Urinalisis;
e. pelaksanaan pemeriksaan Serologi dan Imunologi;
f. pelaksanaan pemeriksaan Radiologi;
g. pelaksanaan pemeriksaan Kesehatan Masyarakat;
h. pelaksanaan pemeriksaan Kesehatan Lingkungan;
i. pelaksanaan pemeriksaan Mutu Internal dan Eksternal;
j. pelaksanaan pemeriksaan rujukan dari rumah sakit dan laboratorium;
k. pelaksanaan pemeriksaan rujukan dari Dokter, Dokter Gigi dan Dokter spesialis;

l. penyelenggara pemantapan mutu laboratorium;
m. pelaksanaan pelayanan jemput sampel/spesimen (Go Lab);
n. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Gigi berkaitan dengan laboratorium;
o. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Jantung berkaitan dengan laboratorium;
p. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Kandungan berkaitan dengan laboratorium;
q. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Penyakit Dalam berkaitan dengan laboratorium;
r. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Telinga, Hidung, Tenggorokan berkaitan dengan laboratorium;
s. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Paru-Paru berkaitan dengan laboratorium;
t. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Parasitologi berkaitan dengan laboratorium;
u. pelaksanaan pemeriksaan Dokter Spesialis Mikrobiologi berkaitan dengan laboratorium;
v. pelaksanaan pemeriksaan kejadian luar biasa;
w. pelaksanaan pemeriksaan keamanan pangan *(food security)*;
x. pelaksanaan pelayanan kefarmasiaan;
y. pelaksanaan pemeriksaan Epidemiologi;
z. pelaksanaan pemeriksaan Entomologi; dan
aa. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 104

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Laboratorium;
d. Seksi Pengendalian Mutu Laboratorium; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 105

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Laboratorium Kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelayanan Laboratorium mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan program pemeriksaan laboratorium;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan kegiatan Seksi Pelayanan Laboratorium berdasarkan program yang telah ditetapkan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan juknis pemeriksaan laboratorium yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan, penetapan target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka pencapaian misi secara efektif dan efisien;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyelia kegiatan bawahan dengan cara memantau menilai dan mengendalikan hasil tugas bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian hasil pemeriksanaan leboratorium yang dilaksanakan bawahan berdasarkan standar pemeriksanaan laboratorium;
f. memaraf rancangan pemeriksanaan laboratorium untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Balai Laboratorium Kesehatan;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Pelayanan Laboratorium untuk diajukan kepada atasan;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Laboratorium; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengendalian Mutu Laboratorium mempunyai tugas:

a. merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi penyusunan serta melakukan kaji ulang dokumentasi sistem manajemen laboratorium;
b. menetapkan dan mengesahkan dokumen sistem manajemen kecuali panduan mutu;
c. merencanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program audit internal laboratorium terhadap semua elemen sistem manajemen termasuk kegiatan pengujian;
d. melaksanakan kaji ulang terhadap temuan ketidaksesuaian dan rekomendasi tindakan perbaikan yang dilakukan oleh Tim Audit Internal dalam program audit internal apabila diperlukan;
e. melaksanakan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh auditee apabila diperlukan;
f. merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian laboratorium baik di lapangan maupun di laboratorium;
g. mengkoordinasikan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu (QA/QC) dalam semua jenis pengujian;

h. mengawasi pelaksanaan *Quality Control*;
i. mempertanggungjawabkan atas partisipasi program uji profesi dan uji banding;
j. memilih dan menentukan subkontraktor laboratorium;
k. memberikan opini dan interprestasi hasil pengujian imunoserologi apabila diperlukan;
l. mengidentifikasi akar penyebab masalah atas penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian termasuk pengaduan/keluhan dari *costomer*;
m. melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian;
n. mengkoordinasikan pengembangan dan validasi metode pengujian;
o. melakukan validasi data hasil pengujian;
p. melakukan kaji ulang permintaan, tenderbdan kontrak secara teknis;
q. melaksanakan pengawasan yang cukup terhadapm penyelia laboratorium;
r. menjamin bahwa instruksi kerja atau manual yang mutakhir untuk penggunaan dan pemeliharaan peralatan tersedia untuk digunakan oleh personil yang tepat;
s. merencanakan, menyusun dan mengevaluasi program kalibrasi dan perawatan peralatan termasuk menentukan laboratorium kalibrasi yang kopeten;
t. menjamin bahwa akomodasi dan kondisi lingkungan pengujian harus memungkinkan untuk dapat melakukan pengujian imunoserologi dengan benar;
u. memantau, mengendalikan dan merekam kondisi lingkungan pengujian imunoserologi;
v. menandatangani laporan hasi pengujian apabila Kepala UPTD berhalangan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 106

(1) UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan obat, perbekalan kesehatan, makan dan minum serta kalibrasi alat kesehatan untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Instalasi Kefarmasian dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
b. penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan obat, pelayanan perbekalan kesehatan, makan dan minum serta pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 107

(1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c Seksi Obat, Perbekalan Kesehatan dan Makanan Minuman;
   d. Seksi Kalibrasi Alat Kesehatan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IVc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 108

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Instalasi untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
   b. penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan obat, pelayanan perbekalan kesehatan dan makan minum;
   c. penyelenggaraan tugas dan fungsi pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
   d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
   e. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan keuangan serta memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Instalasi dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Instalasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, evaluasi;
   b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi serta pengelolaan aset atau barang milik daerah;

c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan pengendalian program;
d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Obat, Perbekalan Kesehatan dan Makanan Minuman mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional di bidang pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan perencanaan dan penilaian obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;
b. melaksanakan pengelolaan penyimpanan obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;
c. melaksanakan distribusi obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;
d. melaksanakan kegiatan monitoring, supervise, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;
e. melaksanakan koordinasi logistik obat-obat *buffer stock*, obat program, vaksin, *reagensia* dan perbekalan kesehatan;
f. melaksanakan pemantauan ketersediaan obat publik dan perbekalan kesehatan melalui sistem *e-logistik* di kabupaten/kota ;
g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Obat, Perbekalan Kesehatan dan Makanan Minuman; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(5) Seksi Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
b. melaksanakan pengujian dan kalibrasi sarana dan prasarana kesehatan;
c. melaksanakan pengamanan dan pengukuran paparan radiasi;
d. melaksanakan pelayanan monitoring dosis radiasi personal;
e. melaksanakan pengukuran luaran radiasi terapi;
f. melaksanakan pengendalian mutu dan pengembangan teknologi pengamanan fasilitas kesehatan;
g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pengujian, kalibrasi, proteksi radiasi, sarana, dan prasarana kesehatan;
h. melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan;
i. melaksanakan fasilitasi teknis di bidang pengamanan fasilitas kesehatan;
j. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kalibrasi Alat Kesehatan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I

Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 109

(1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
   b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
   c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
   d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
   e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

(3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I, meliputi koridor yang berada di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Pesawaran dan Kabupaten Pringsewu, yang berkedudukan di Bandar Lampung, Kota bandar Lampung.

(4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 110

(1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Jalan;
   d. Seksi Jembatan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Va yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 111

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:
a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II
Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 112

(1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

(3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II, meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Lampung Selatan, yang berkedudukan di Kabupaten Lampung Selatan.

(4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 113

(1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Jalan;
   d. Seksi Jembatan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Vb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 114

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
   a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:

a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;

b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;

c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III
Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 115

(1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;

b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;

c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;

d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan

e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

(3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III, meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Tengah dan Kota Metro, yang berkedudukan di Kabupaten Lampung Tengah.

(4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 116

(1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III, terdiri dari:

a. Kepala;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Jalan;

d. Seksi Jembatan; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Vc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 117

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Jalan mempunyai tugas:

a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:

a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV
Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 118

(1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
   b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
   c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
   d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
   e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

(3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV, meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Utara dan Kabupaten Way Kanan, yang berkedudukan di Kabupaten Lampung Utara.

(4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 119

(1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Jalan;
   d. Seksi Jembatan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran Vd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 120

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Jalan mempunyai tugas:

a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:

a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V
Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 121

(1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
b. pelaksanaan pemeliharaan tingkat pelayanan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;

c. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
d. pengkoordinasian operasional pengguna dan pemanfaatan peralatan milik bidang bina marga dan bina konstruksi di wilayah kerjanya; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

(3) Wilayah kerja UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V, meliputi koridor yang berada di Kabupaten Lampung Barat, Kabupaten Pesisir Barat dan Kabupaten Way Kanan, yang berkedudukan di Kabupaten Lampung Barat.

(4) Koridor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 122

(1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Jalan;
d. Seksi Jembatan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ve yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 123

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;

b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:
a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Belas

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI
Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 124

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 125

(1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Jalan;
   d. Seksi Jembatan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Vf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 126

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Jalan dan Jembatan di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Jalan mempunyai tugas:
   a. memantau kondisi jalan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jalan;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pendirian bangunan-bangunan pada ruang milik jalan (Rumija);
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jalan;
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Jalan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Jembatan mempunyai tugas:

a. memantau kondisi jembatan yang ada pada wilayah kerjanya sebagai dasar penyusunan program kegiatan pemeliharaan rutin jembatan;

b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan mengelola pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan rutin jembatan;

c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan jembatan; dan

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Belas

UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi Pada Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 127

(1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan Pengujian Kualitas Material dan bangunan konstruksi di bidang bina marga dan bina konstruksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pengujian kualitas material dan bangunan konstruksi sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku;

b. pemberian rekomendasi dan saran terhadap hasil pengujian; dan

c. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 128

(1) Susunan Organisasi pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, terdiri dari:

a. Kepala;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Pengujian Material/Bahan;

d. Seksi Pengujian dan Analisis Campuran; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Vg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 129

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketata usahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Pengujian Material/Bahan mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengujian kualitas material/bahan konstruksi (batu, pasir, tanah, aspal dsb);
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi dan saran terhadap hasil pengujian;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengujian Material/Bahan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengujian dan Analisis Campuran mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengujian kualitas material dan analisis campuran bahan konstruksi (beton, aspal, hotmix dsb);
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi dan saran terhadap hasil pengujian;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengujian dan Analisis Campuran; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Belas

UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I

Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 130

(1) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai tugas:

a. memelihara, mengendalikan, memperbaiki, mengamankan, melayani dan mengelola sumber daya air di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengendalian dini atas potensi kerusakan akibat banjir di wilayah kerjanya;
c. melaksanakan pencatatan data-data hidrologi di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penanganan segera bersifat darurat jika terjadi bencana yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur sumber daya air dan melaporkannya kepada kepala dinas; dan
e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Reaksi Cepat (URC) pengendalian bencana banjir yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur Sumber Daya Alam yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

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

(3) Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I, meliputi Daerah Irigasi (DI) Way Kandis, Way Sulam, Way Ketibung, Way Negara Ratu, Way Padang Ratu I, Way Pujo Rahayu, Way Ngison, Way Napal, Way Manak, Way Guring, Way Bulok Sukamara, dan Way Mincang IV.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 131

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
d. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 132

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional UPTD;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan irigasi di lingkungan UPTD;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data kuantitas dan kualitas air hidrologi hidrokimia;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi kondisi dan fungsi pengairan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian pencemaran air dan pemanfaatan sumber air;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, perbaikan dan pengamanan prasarana irigasi;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan pengairan serta pengawasan irigasi dan rawa;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data;
f. membantu menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan alokasi air; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas

UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 133

(1) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II mempunyai tugas:
a. memelihara, mengendalikan, memperbaiki, mengamankan, melayani dan mengelola sumber daya air di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengendalian dini atas potensi kerusakan akibat banjir di wilayah kerjanya;
c. melaksanakan pencatatan data-data hidrologi di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penanganan segera bersifat darurat jika terjadi bencana yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur sumber daya air dan melaporkannya kepada kepala dinas; dan
e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Reaksi Cepat (URC) pengendalian bencana banjir yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur Sumber Daya Alam yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

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

(3) Wilayah Kerja UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II, meliputi Daerah Irigasi (DI) Way Tatayan, Way Srikaton, Way Tipo Balak, Way Kali Pasir, Way Telung Selapan, dan Way Singaparna.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 134

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
d. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 135

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional UPTD;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan irigasi di lingkungan UPTD;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data kuantitas dan kualitas air hidrologi hidrokimia;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi kondisi dan fungsi pengairan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian pencemaran air dan pemanfaatan sumber air;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, perbaikan dan pengamanan prasarana irigasi;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan pengairan serta pengawasan irigasi dan rawa;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data;
f. membantu menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan alokasi air; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas

UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 136

(1) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III mempunyai tugas:
a. memelihara, mengendalikan, memperbaiki, mengamankan, melayani dan mengelola sumber daya air di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pengendalian dini atas potensi kerusakan akibat banjir di wilayah kerjanya;
c. melaksanakan pencatatan data-data hidrologi di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penanganan segera bersifat darurat jika terjadi bencana yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur sumber daya air dan melaporkannya kepada kepala dinas; dan
e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Reaksi Cepat (URC) pengendalian bencana banjir yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur Sumber Daya Alam yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

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

(3) Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III, meliputi Daerah Irigasi (DI) Way Biha, Way Ngarip, Way Semangka, dan Way Ngambur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 137

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
d. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 138

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah kerjanya, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung serta perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional UPTD;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan irigasi di lingkungan UPTD;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data kuantitas dan kualitas air hidrologi hidrokimia;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi kondisi dan fungsi pengairan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian pencemaran air dan pemanfaatan sumber air;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, perbaikan dan pengamanan prasarana irigasi;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan pengairan serta pengawasan irigasi dan rawa;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Data;
f. membantu menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan alokasi air; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Belas

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 139

(1) UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha mempunyai tugas memberikan pelayanan sosial meliputi bimbingan fisik, mental dan sosial, latihan keterampilan dan resosialisasi serta pembinaan lanjuv g t bagi lanjut usia terlantar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha mempunyai fungsi:
a. pelayanan dan penyantunan bagi lanjut usia terlantar;
b. pelayanan informasi dan konsultasi bagi lanjut usia;
c. perawatan dan pelayanan kebutuhan jasmani dan rohani lanjut usia terlantar;
d. pelaksanaan bimbingan keterampilan dan pemberdayaan bagi lanjut usia; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 140

(1) Susunan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan;
   d. Seksi Penyantunan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 141

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemenuhan kebutuhan dalam panti seperti penerimaan pelayanan, penampungan, pengasramaan, dan perawatan.

(4) Seksi Penyantunan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial kepada para lanjut usia.

Bagian Kedua Puluh

UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan

Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 142

(1) UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan mempunyai tugas memberikan pelayanan dan penyaluran meliputi bimbingan fisik, mental, sosial, latihan keterampilan dan resosialisasi serta pembinaan lanjut bagi anak yatim piatu dan anak terlantar serta remaja putus sekolah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan mempunyai fungsi:
a. pelayanan dan penyaluran bagi anak yatim piatu, anak terlantar dan remaja putus sekolah;
b. pembinaan dan bimbingan anak yatim piatu, anak terlantar dan remaja putus sekolah;
c. pembinaan dan resosialisasi lanjut anak yatim piatu, anak terlantar dan remaja putus sekolah; dan
d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 143

(1) Susunan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan;
d. Seksi Penyaluran; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 144

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan bagi anak yatim piatu, terlantar dan remaja putus sekolah, melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi sosial kepada anak yatim piatu, terlantar dan remaja putus sekolah, memberikan bimbingan keterampilan dan pemanfaatan waktu luang bagi anak yatim piatu, terlantar dan remaja putus sekolah.

(4) Seksi Penyaluran mempunyai tugas melaksanakan penyaluran bagi anak yatim piatu dan anak terlantar serta remaja putus sekolah.

Bagian Kedua Puluh Satu

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 145

(1) UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas memberikan pelayanan dan rehabilitasi bagi penyandang Disabilitas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai fungsi:
a. pelayanan dan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas;
b. pengembangan lapangan kerja bagi penyandang disabilitas;
c. pelatihan keterampilan penyandang disabilitas;
d. penyaluran penyandang disabilitas; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 146

(1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi;
d. Seksi Penyaluran; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 147

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, rehabilitasi sosial, bimbingan dan latihan keterampilan serta resosialisasi bagi penyandang disabilitas.

(4) Seksi Penyaluran mempunyai tugas melaksanakan penyaluran bagi penyandang Disabilitas.

Bagian Kedua Puluh Dua

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 148

(1) UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih mempunyai tugas memberikan pelayanan dan penyantunan, meliputi bimbingan fisik, meliputi, sosial, latihan keterampilan dan resosiasasi serta pembinaan lanjut bagi anak yatim piatu.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih, mempunyai fungsi:
   a. pusat penyebaran pelayanan kesejahteraan sosial;
   b. pusat pengembangan kesempatan kerja;
   c. pusat latihan keterampilan;
   d. pusat informasi kesejahteraan sosial;
   e. pelaksanaan tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi dari lembaga rehabilitasi lainnya;
   f. pelaksanaan penyantunan asuhan anak Budi Asih; dan
   g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 149

(1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Pelayanan;
d. Seksi Penyantunan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 150

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan tugas pelayanan meliputi penerimaan klien, penempatan, perawatan, pemenuhan kebutuhan fisik dan pelayanan klien dalam panti.

(4) Seksi Penyantunan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan tugas penyantunan, bimbingan dan rehabilitasi sosial sejak tahap awal sampai dengan terminasi meliputi bimbingan fisik, mental, sosial dan latihan keterampilan kepada anak sehingga anak selama di dalam panti memperoleh bimbingan formal wajib belajar serta melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan keterampilan dan pemanfaatan waktu luang dengan meningkatkan Sumber Daya Manusia anak sehingga dapat berprestasi dan mandiri.

Bagian Kedua Puluh Tiga

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 151

(1) UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial Mardi Guna mempunyai tugas memberikan pelayanan dan rehabilitasi sosial dan penyaluran meliputi bimbingan fisik, meliputi, sosial, latihan keterampilan dan resosiasasi serta pembinaan lanjut bagi panyandang masalah tuna sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial Mardi Guna, mempunyai fungsi:
a. pelayanan rehabilitasi tuna sosial;
b. pengembangan lapangan kerja bagi tuna sosial;
c. pelatihan keterampilan tuna sosial;
d. pelayanan tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi dari lembaga rehabilitasi lainnya; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 152

(1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
d. Seksi Penyaluran; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 153

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan rehabilitasi sosial sejak tahap awal sampai dengan terminasi meliputi bimbingan fisik, mental, sosial dan latihan keterampilan serta resosialisasi.

(4) Seksi Penyaluran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan konseling, menyiapkan dalam pemberian pelayanan dan pendampingan kepada klien luar panti, dan menyiapkan bahan penyaluran bagi tuna sosial.

Bagian Kedua Puluh Empat

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 154

(1) UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa mempunyai tugas memberikan pelayanan dan penyantunan, meliputi bimbingan fisik, sosial, latihan keterampilan dan resosialisasi serta pembinaan lanjut bagi anak yatim piatu.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa, mempunyai fungsi:
   a. pusat pelayanan kesejahteraan sosial;
   b. pusat pengembangan kesempatan kerja;
   c. pusat latihan keterampilan;
   d. pusat informasi kesejahteraan sosial;
   e. pelaksanaan tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi dari lembaga rehabilitasi lainnya;
   f. pelaksanaan penyantunan asuhan anak; dan
   g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 155

(1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan;
   d. Seksi Penyantunan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 156

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.
(3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan tugas pelayanan meliputi penerimaan klien, penempatan, perawatan, pemenuhan kebutuhan fisik dan pelayanan klien dalam panti dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(4) Seksi Penyantunan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penyantunan, bimbingan dan rehabilitasi sosial sejak tahap awal sampai dengan terminasi meliputi bimbingan fisik, mental, sosial, latihan keterampilan kepada anak sehingga anak selama di dalam panti memperoleh bimbingan formal wajib belajar serta menyiapkan bahan bimbingan keterampilan dan pemanfaatan waktu luang dengan meningkatkan Sumber Daya Manusia anak sehingga dapat berprestasi dan mandiri.

Bagian Kedua Puluh Lima

UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna

Pada Dinas Sosial Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 157

(1) UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna mempunyai tugas memberikan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak berhadapan dengan hukum.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna, mempunyai fungsi:
    a. pusat pelayanan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
    b. pusat latihan keterampilan anak berhadapan dengan hukum;
    c. pusat informasi kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum;
    d. tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dari lembaga rehabilitasi lainnya; dan
    e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 158

(1) Susunan organisasi UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna, terdiri dari:
    a. Kepala;
    b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Rehabilitasi Sosial;
d. Seksi Pemantauan dan Pembinaan Lanjut; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 159

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, pengelolaan barang dan penyusunan laporan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan rehabilitasi sosial dan bahan latihan keterampilan anak berhadapan dengan hukum.

(4) Seksi Pemantauan dan Pembinaan Lanjut mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan lanjut bagi anak berhadapan dengan hukum, dan melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam pemberian pelayanan dan pendampingan bagi anak berhadapan dengan hukum.

Bagian Kedua Puluh Enam

UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung
Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 160

(1) UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung mempunyai tugas pokok melaksanakan pandidikan dan pelatihan bagi tenaga kerja berbagai kejuruan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan program pelatihan;

b. pelaksanaan pendidikan tenaga kerja dan uji keterampilan;
c. pemasaran dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan, bursa kerja melalui kios *three in one*; dan
d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 161

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan;
d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 162

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program uji keterampilan, pelaksanaan dan pengembangan tenaga kerja.

(4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi, sertifikasi pelatihan, bursa kerja melalui kios *three in one*.

Bagian Kedua Puluh Tujuh

UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda
Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 163

(1) UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda mempunyai tugas pokok melaksanakan pandidikan dan pelatihan bagi tenaga kerja berbagai kejuruan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda, mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pelatihan kerja dan pengembangan program pelatihan;
   b. pelaksanaan pendidikan tenaga kerja dan uji keterampilan;
   c. pemasaran program, fasilitasi produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan; dan
   d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 164

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan;
   d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 165

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program uji keterampilan, pelaksanaan dan pengembangan tenaga kerja.

(4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta kerjasama dengan pengguna (pihak lain).

Bagian Kedua Puluh Delapan

UPTD Balai Latihan Kerja Metro
Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 166

(1) UPTD Balai Latihan Kerja Metro mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kerja berbagai kejuruan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja Metro, mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan program pelatihan
b. pelaksanaan pendidikan tenaga kerja dan uji keterampilan;
c. pemasaran program, fasilitas produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan; dan
d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 167

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Metro, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan;
d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Metro sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 168

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Metro sesuai dengan kebijakan kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program uji keterampilan, pelaksanaan dan pengembangan tenaga kerja.

(4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta kerjasama dengan pengguna (pihak lain).

Bagian Kedua Puluh Sembilan

UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung
Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 169

(1) UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi Tenaga Kerja dalam berbagai kejuruan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung, mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan program pelatihan;
b. pelaksanaan pendidikan tenaga kerja dan uji keterampilan;
c. pemasaran program, fasilitas produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan; dan
d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 170

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan;
d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 171

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program uji keterampilan, pelaksanaan dan pengembangan tenaga kerja.

(4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta kerjasama dengan pengguna (pihak lain).

Bagian Ketiga Puluh

UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 172

(1) UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Lampung mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan produktivitas melalui kegiatan pelatihan, penyuluhan, bimbingan dan konsultasi manajemen/produktivitas, desa produktif dan Siddhakarya serta pengukuran produktivitas terutama produktivitas tenaga kerja disemua sektor.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program peningkatan dan pengembangan produktivitas;
b. pelaksanaan penyuluhan produktivitas tenaga kerja;
c. pelaksanaan pelatihan manajemen dan kewiraswastaan;
d. pelaksanaan pengukuran produktivitas;
e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi manajemen;

f. pelaksanaan pembuatan Bank Data Produktivitas;
g. pelaksanaan pembentukan dan pembinaan desa produktif;
h. pelaksanaan promosi produktivitas melalui program bulan mutu dan penghargaan Siddhakarya
i. pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi; dan
j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 173

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Lampung, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Peningkatan dan Pengembangan Produktivitas;
d. Seksi Pemasaran dan Kerjasama; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 174

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengembangan Produktivitas Daerah Lampung sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Peningkatan dan Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan

(4) Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pemasaran program, fasilitasi, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta kerjasama dengan pengguna (pihak lain).

Bagian Ketiga Puluh Satu

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 175

(1) UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengujian dibidang higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja dan kesehatan kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengujian dibidang higiene perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, penyerasian antara pekerja dengan lingkungan kerja *(ergonomi)* dan gizi kerja;
   b. pelaksanaan pelatihan dan petunjuk serta bantuan teknik higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan, dan kesehatan kerja kepada yang bersangkutan;
   c. persiapan penyelenggaraan pelatihan dan pengujian higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan, dan kesehatan kerja serta menyusun laporan;
   d. promosi program, dan pendayagunaan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja serta pemberian layanan informasi pelatihan; dan
   e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 176

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Teknis;
   d. Seksi Promosi dan Pelatihan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIIf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 177

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas:
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelidikan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan teknis keselamatan dan kesehatan kerja;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan;
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Promosi dan Pelatihan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan promosi program keselamatan dan kesehatan kerja;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan teknis keselamatan dan kesehatan kerja;
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan pengguna (pihak ketiga);
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan pelatihan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Dua

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 178

(1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di Provinsi Lampung dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
   a. pelayanan pengaduan masyarakat;

b. penjangkauan korban;
c. pengelolaan kasus;
d. penampungan sementara;
e. pelaksanaan mediasi; dan
f. pelaksanaan pendampingan korban.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 179

(1) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengaduan;
d. Seksi Tindak Lanjut dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 180

(1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memimpin dan mengendalikan dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
a. mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
b. menyusun program kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
c. menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
d. mengevaluasi hasil kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
e. membina dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
f. melaksanakan administrasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

(3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, meliputi:

a. menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran;
b. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
c. menyiapkan bahan administrasi sumber daya manusia;
d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan pencatatan data korban;
e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan; dan
f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengaduan mempunyai tugas tugas menerima pengaduan dan menyiapkan pelayanan dan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak, meliputi:

a. melakukan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
b. melakukan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
c. melakukan pengelolaan kasus;
d. melindungi korban di penampungan sementara; dan
e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

(5) Seksi Tindak Lanjut, mempunyai tugas melaksanakan dan menindaklanjuti penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, meliputi:

a. melaksanakan mediasi;
b. melakukan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;
c. melakukan pendampingan korban dalam upaya pemulihan; dan
d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Tiga

UPTD Laboratorium Lingkungan
Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 181

(1) UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan operasional laboratorium dari pengambilan contoh uji hingga keluarnya data hasil analisa serta melakukan koordinasi dan kooperatif dengan unit-unit kerja lain di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung maupun pihak-pihak lain yang membutuhkan jasa pelayanan laboratorium .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan daerah;
b. pelaksanaan pengujian komponen lingkungan;
c. pelaksanaan analisis komponen lingkungan secara laboratorium;
d. pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
e. pelaksanaan pelatihan analisis laboratorium lingkungan bagi masyarakat dan personil laboratorium;
f. pelaksanaan kerjasama antar laboratorium lingkungan;

g. pelayanan jasa laboratorium terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
h. pelayanan rujukan laboratorium lingkungan;
i. pelaksanaan kegiatan pengembangan UPTD sebagai laboratorium lingkungan rujukan;
j. penyediaan bahan data dan informasi komponen lingkungan kepada Dinas Lingkungan Hidup;
k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPTD;
l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPTD;
n. penyusunan bahan laporan Dinas Lingkungan Hidup yang terkait dengan tugas dan fungsi UPTD; dan
o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 182

(1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Teknis;
d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada. di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 183

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD;

d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengolahan surat menyurat dan kearsipan;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan kepegawaian;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan barang;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris Kantor UPTD;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
k. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menerima, mendistribusikan dan mencatat contoh uji yang akan dianalisis;
l. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menyampaikan laporan hasil uji analisis;
m. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan kantor UPTD;
n. melaksanakan dan menyiapkan bahan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara UPTD;
o. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menerima, membukukan, menyetorkan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan retribusi laboratorium lingkungan;
p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) UPTD;
q. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan teknologi informasi UPTD;
r. melaksanakan dan menyiapkan bahan bahan laporan UPTD yang terkait dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
s. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

(3) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menerima contoh uji dari Sub Bagian Tata Usaha;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta mengambil contoh uji komponen lingkungan dari lapangan untuk pengujian laboratorium;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional pengujian komponen lingkungan secara fisika, kimia dan mikrobiologis;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode dan standar analisis pelayanan teknis;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan merekam kondisi lingkungan pelayanan teknis;
g. mengoperasikan dan memelihara peralatan laboratorium;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kalibrasi alat laboratorium;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pengujian laboratorium sesuai dengan hasil pelayanan teknis;
j. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi/validasi laporan kegiatan operasional pelayanan teknis;
k. menjamin keabsahan hasil uji laboratorium;

l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan Teknis; dan
m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis.

(4) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyajikan kegiatan laboratorium lingkungan;
d. melaksanakan dan menyiapkan metode analisa yang digunakan di laboratorium serta melakukan validasi metode terhadap metode yang dikembangkan sendiri atau metode yang tidak standar;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan operasional, serta tenaga fungsional dan teknis UPTD;
g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis UPTD;
h. melaksanakan audit internal dan kaji ulang manajemen laboratorium sesuai dengan standar yang berlaku;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium terakreditasi;
j. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi data dan mampu telusur hasil pengujian UPTD;
k. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan laboratorium lingkungan lainnya;
l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelatihan analisis laboratorium lingkungan bagi tenaga fungsional, teknis UPTD serta masyarakat;
m. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan teknis laboratorium lingkungan;
n. menjamin akomodasi dan kondisi lingkungan pengujian laboratorium untuk dapat mendukung dilakukannya pengujian;
o. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Seksi Pengendalian Mutu; dan
p. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu.

Bagian Ketiga Puluh Empat

UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pada Dinas Perhubungan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 184

(1) UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di bidang darat, laut, kereta api dan udara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Lampung serta ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis perhubungan;
b. pelaksanaan dokumen isian pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas Perhubungan kegiatan UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
c. pelaksanaan kegiatan operasi/pemeriksaan kendaraan dijalan maupun di simpul-simpul transportasi termasuk tindak penyidikanya beserta penyelesaian berita acara pemeriksaan;
d. pelaksanaan pengendalian dan pengaturan operasional dalam penyelenggaraan angkutan lebaran, angkutan natal, dan tahun baru, angkutan haji, pengendalian operasional angkutan darat, laut, perkeretaapian dan udara dalam keadaan darurat serta pengendalian lainya, termasuk pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan terminal penumpang tipe B;
e. pelaksanaan kegiatan tugas pemantauan dan pengawasan kegiatan operasional pada simpul-simpul transportasi dan lain-lain yang sudah diatur dengan MOU/perjanjian kesepakatan atau bentuk kerjasama lainya;
f. pelaksanaan pengendalian, pengaturan dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan pada even-even besar seperti pengamanan lalu lintas pagi hari, pemanduan rute, patroli di jalan, kunjungan pejabat negara (presiden, wakil presiden, menteri, tamu negara dan lain-lain);
g. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana pendukung kegiatan UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
h. pelaksanaan tugas kordinator kegiatan operasional satgas *search and rescue* (SAR) dan investigasi /penelitian kecelakaan transportasi;
i. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas terkait dengan tugas dan fungsi UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 185

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Operasianal;
d. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana; dan
e. Kelompok Jabatan Fungional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Operasional Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 186

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Operasional mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian operasional darat, laut, kereta api dan udara;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penerbitan operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan operasional dan pengendalian dalam penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Angkutan Natal dan Tahun Baru, Angkutan Haji termaksuk pengendalian operasional angkutan dalam keadaan darurat serta pengendalian lainnya dan event-event tertentu apabila diperlukan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap angkutan barang berbahaya dan alat berat termaksud tindakan penyidikan pelanggaran;
e. melaksanakan dan menyiapakan bahan pemantauan dan pengawasan kegiatan operasional darat, laut, kereta api dan udara pada simpul-simpul transportasi yang sudah diatur dalam MoU/perjanjian kesepahaman atau bentuk kerjasama lain;
f. membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan kegiatan operasional kendaraan di Stasiun Kereta dan Bandara;
g. menginventarisir jalur keberangkatan lokasi kendaraan dan jadwal perjalanan;
h. melaksanakan pendataan jumlah penumpang, pemantauan pelaksanaan tarif angkutan;
i. melaksanakan pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan di dalam area terminal penumpang tipe B;
j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kebijakan di terminal penumpang tipe B;
k. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan di dalam area pelabuhan pengumpan regional;
l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kebijakan di pelabuhan pengumpan regionlal;
m. membina dan mengkoordinasikan tugas Dinas/Instansi/Unit Kerja lain yang dilaksanakan dalam lingkungan terminal penumpang tipe B;
n. membina dan mengkoordinasikan tugas Dinas/Instansi/Unit Kerja lain yang dilaksanakan dalam lingkungan pelabuhan pengumpan regional; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan teknik UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengendalian dan pengawasan operasional mobil derek;
c. menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis operasional terminal penumpang tipe B;
d. menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis operasional pelabuhan pengumpan regional;
e. menghimpun dan menyajikan data dan informasi mengenai masalah terminal penumpang tipe B;
f. menghimpun dan menyajikan data dan informasi mengenai masalah pelabuhan pengumpan regional;
g. melaksanakan rencana pengembangan terminal penumpang tipe B;
h. melaksanakan rencana pengembangan pelabuhan pengumpan regional; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Lima

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 187

(1) UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pendidikan dan pelatihan bagi Koperasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengkajian, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi KUMKM dan masyarakat;
b. penyusunan rencana teknis operasional program pengembangan Sumber Daya Masyarakat (SDM) Kementerian Koperasi dan UKM di bidang diklat bagi KUMKM dan masyarakat;
c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengkajian, pengembangan dan penyelenggaraan diklat bagi KUMKM dan masyarakat;
d. pelaksanaan rencana teknis operasional, koordinasi dan sinkronisasi program pengembangan SDM Kementerian Koperasi dan UKM di bidang diklat bagi KUMKM dan masyarakat;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang diklat bagi KUMKM dan masyarakat;
f. penyediaan literasi dan sarana perpustakaan dalam rangka pengembangan wawasan dan pengetahuan bagi pembina, pengelola Koperasi, pelaku UMKM dan masyarakat;
g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 188

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Penyelenggaraan;
   d. Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 189

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional penyelenggaraan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
   b. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan penyelenggaraan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
   c. melaksanakan penyiapan bahan program kerjasama diklat dengan berbagai pihak;
   d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan diklat yang diprogramkan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
   e. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian sebelum dan setelah penyelenggaraan setiap kegiatan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

f. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan penyelenggaraan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
g. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan diklat bagi KUMKM; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
b. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang telah mengikuti diklat;
d. melaksanakan penyiapan data perkembangan kinerja (*profiles*) Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang telah mengikuti diklat;
e. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi diklat bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Enam

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 190

(1) UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu melaksanakan pemberdayaan KUMKM melalui program layanan usaha terpadu dalam rangka pengembangan usaha dan peningkatan peranan KUMKM dalam perekonomian daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu , mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan layanan usaha terpadu KUMKM sesuai dengan Rencana Strategis Daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pelayanan umum dalam rangka pengembangan kelembagaan dan usaha KUMKM;
c. pelaksanaan program dan kegiatan layanan usaha terpadu KUMKM;
d. pelaksanaan pemberian layanan pendampingan bagi KUMKM yang berbasis sentra UMKM;
e. penyiapan bahan informasi jenis layanan, mekanisme pemberian layanan, promosi dan jaringan pemasaran bagi KUMKM;
f. pelaksanaan kerja sama antar lembaga dan *stakeholders* lainnya dalam upaya peningkatan layanan usaha terpadu KUMKM;
g. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 8

Susunan Organisasi

Pasal 191

(1) Susunan Organisasi UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Promosi dan Jaringan Usaha;
d. Seksi Pelayanan Usaha; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 192

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan urusan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Promosi dan Jaringan Usaha mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis promosi dan jaringan usaha PLUT-KUMKM;
b. melaksanakan pemberian layanan informasi tentang mekanisme promosi, pemasaran dan jaringan usaha bagi KUMKM;
c. melaksanakan penyuluhan bagi KUMKM dalam pemanfaatan layanan promosi dan pameran produk unggulan pada galeri PLUT-KUMKM;
d. melaksanakan pemberian layanan pendampingan berbasis sentra UMKM dalam upaya peningkatan promosi dan jaringan usaha;
e. memfasilitasi penyediaan sarana dan *space* kegiatan promosi dan pameran produk unggulan KUMKM;
f. mendampingi UMKM dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran produk unggulan;

g. menyiapkan bahan rekomendasi penyelesaian masalah promosi dan jaringan usaha UMKM mitra binaan;
h. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan promosi dan jaringan usaha PLUT-KUMKM;
i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi dan jaringan usaha PLUT-KUMKM; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Usaha mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pelayanan usaha PLUT-KUMKM;
b. melaksanakan pemberian layanan informasi tentang jenis layanan, mekanisme pemberian layanan dan konsultasi usaha bagi KUMKM;
c. melaksanakan penyuluhan bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pemanfaatan layanan konsultasi usaha Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
d. melaksanakan pemberian layanan pendampingan berbasis sentra Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam upaya peningkatan produktivitas dan skala usaha;
e. mendampingi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mitra binaan dalam pelaksanaan kegiatan temu usaha;
f. menyiapkan bahan rekomendasi penyelesaian masalah pelayanan usaha UMKM mitra binaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga dan *stakeholders* lainnya dalam upaya peningkatan layanan Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
h. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan pelayanan usaha Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan usaha Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh

UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 193

(1) UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengendalian operasional gelanggang olahraga dan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan UPTD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga, mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana olahraga;
b. pengelolaan sarana, prasarana olahraga dan lingkungannya;
c. pemeliharaan sarana, prasarana olahraga dan lingkungannya;
d. pengendalian, peningkatan pelayanan dan pemanfaatan sarana prasarana olahraga dan lingkungannya; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi/ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 194

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan;
   d. Seksi Teknis; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 195

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Lampung serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pelayanan, pemanfaatan dan pengendalian kawasan pusat olahraga dan areal olahraga;
   b. melaksanakan koordinasi, pendokumentasian serta penyebarluasan informasi atau publikasi kawasan pusat olahraga; dan
   c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Bagian Ketiga Puluh Delapan

UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 196

(1) UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas:

a. melaksanaan penerapan mutu hasil perikanan dari hulu sampai hilir yang meliputi pengujian kualitas perairan tangkap dan lingkungan budidaya, pakan ikan, residu antibiotik dan logam berat serta pelayanan pengujian mutu dan keamanan pangan produk;

b. melaksanakan sertifikasi sistem mutu budidaya dan Sertifikasi Produk Pengguna Tanda SNI (SPPT SNI) pada produk olahan ikan, serta penyiapan rekomendasi Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP), pelaksanaan uji terap inovasi diversifikasi produk perikanan, bimbingan dan pengembangan produk perikanan; dan

c. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran, keuangan, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, barang kekayaan milik negara dan ketatausahaan di lingkup UPTD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai fungsi;

a. penyelenggaraan pelayanan pengujian kualitas perairan tangkap dan lingkungan budidaya, pengujian pakan ikan, residu antibiotik dan logam berat serta pelayanan pengujian mutu dan keamanan pangan produk hasil perikanan;
b. penyelenggaraan monitoring mutu dan keamanan pangan hasil perikanan;
c. penyelenggaraan pelayanan penerbitan sertifikasi sistem mutu budidaya sesuai dengan SNI/IndoGap;
d. penyelenggaraan bimbingan dan pelayanan pemenuhan SNI untuk mendapatkan Sertifikasi Produk Pengguna Tanda SNI (SPPT SNI);
e. penyelenggaraan penerbitan Sertifikasi Produk Pengguna Tanda SNI (SPPT SNI);
f. penyelenggaraan bimbingan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP);
g. penyelenggaraan uji terap inovasi diversifikasi produk perikanan; dan
h. penyelenggaraan bimbingan dan pengembangan produk hasil perikanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 197

(1) Susunan Organisasi UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengujian dan Monitoring;
d. Seksi Pengembangan Hasil Perikanan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepal Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;

(3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huru d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;

(4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;

(5) Bagan Organisasi UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 198

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

(3) Seksi Pengujian dan Monitoring mempunyai tugas;

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Seksi Pengujian dan Monitoring;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian profisiensi test, perawatan peralatan, kalibrasi dan lainnya yang terkait dengan kegiatan pengujian;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kualitas perairan tangkap dan lingkungan budidaya, pakan ikan, residu antibiotic dan logam berat serta mutu dan keamanan pangan produk hasil perikanan;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan surveilen dalam sertifikasi pemenuhan Standar Nasional Indonesia (SNI) bagi produk hasil perikanan;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian hasil uji terap diversifikasi produk perikanan;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inisiasi dan bimbingan kepada pembudidaya dalam rangka mendapatkan sertifikat budidaya sesuai SNI;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inisiasi dan bimbingan pengujian mutu kepada Unit Pengelolaan Ikan (UPI) skala besar dan UMKM;

h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengujian dan Monitoring sesuai dengan ISO 17025 sebagai lembaga pengujian dan ISO 17065 sebagai lembaga sertifikasi produk dan proses;

i. melakukan verifikasi laporan hasil pengujian dan pelaporan Seksi Pengujian dan Monitoring;

j. melakukan interpretasi data hasil pengujian; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengembangan Hasil Perikanan mempunyai tugas;

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Seksi Pengembangan Hasil Perikanan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem mutu dan pemutakhiran sistem mutu lembaga pengujian dan lembaga sertifikasi produk hasil perikanan;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dalam pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI) kepada Unit Pengelolaan Ikan (UPI) dan UMKM untuk mendapatkan Sertifikasi Produk Pengguna Tanda SNI (SPPT SNI);

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kepada pembudidaya dalam rangka mendapatkan sertifikasi budidaya sesuai SNI/IndoGap;

e. menyiapkan bahan sebagai reviever pada lembaga LS Produk dan Proses (penerbitan sertifikat sistem budidaya dan SPPT SNI);

f. melaksanakan penerapan sistem mutu sesuai ISO 17025 sebagai lembaga pengujian dan ISO 17065 sebagai lembaga Sertifikasi Produk dan Proses;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inisiasi bimbingan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP);

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji terap inovasi diversifikasi produk hasil perikanan;

i. melaksanakan bimbingan pengembangan produk hasil perikanan kepada UMKM;

j. menyiapkan bahan evaluasi laporan hasil pengujian dan pelaporan Seksi Pengembangan Hasil Perikanan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Sembilan

UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 199

(1) UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau mempunyai tugas melaksanakan uji terap teknik dan kerjasama, pengelolaan produksi serta bimbingan teknis perikanan budidaya laut, payau dan tawar lintas kabupaten/kota.

(2) Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau, mempunyai fungsi:

a. pengidentifikasi dan penyusunan rencana program teknis dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta laporan;

b. pelaksanaan uji terap teknis perikanan budidaya laut, payau dan tawar lintas kabupaten/kota;

c. pelaksanaan penyiapan bahan standarisasi perikanan budidaya laut dan payau;

d. pelaksanaan kerjasama teknis perikanan laut dan payau dan tawar lintas kabupaten/kota;

e. pengelolaan perbanyakan induk unggul, produksi benih bermutu dan sarana produksi perikanan budidaya laut, payau dan tawar lintas kabupaten/kota;
f. pelaksanaan bimbingan teknis perikanan budidaya laut, payau dan tawar lintas kabupaten/kota;
g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 200

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau, terdiri dari:
a. Kepala
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Sarana dan Produksi;
d. Seksi Pelayanan dan Pengendalian Mutu Perbenihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 201

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

(3) Seksi Sarana dan Produksi mempunyai tugas:
a. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan standar sistem dan tata laksana produksi;
c. melaksanakan produksi benih bermutu dan atau pembesaran budidaya;

d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih unggul ikan air laut, payau dan tawar di UPTD;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis produksi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan dan Pengendalian Mutu Perbenihan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji terap dan inovasi teknologi budidaya ikan;
c. melaksanakan produksi dan pelayanan kultur pakan alami bagi pembenihan ikan;
d. melaksanakan sistem penjaminan mutu produksi lingkup UPTD Balai Budidaya Air Laut dan Payau;
e. melaksanakan perbanyakan induk unggul PS(Parent Stock);
f. melaksanakan bimbingan teknis perikanan budidaya;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis produksi; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh

UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing
Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 202

(1) UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Lempasing serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran.

(2) Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing, mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program kerja UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran;
b. perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
c. pengaturan keberangkatan, kedatangan kapal dari pelabuhan perikanan;
d. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor keberangkatan, kedatangan kapal di pelabuhan perikanan;
e. pelaksanaan pemeriksaan *log book*;
f. pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
g. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
h. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;

i. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
j. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi dan publikasi;
l. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan program pelabuhan perikanan;
m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
n. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
o. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan;
p. pengelolaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan;
r. penghasil Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 203

(1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengusahaan;
d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 204

(1) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi teknis pengelolaan, pengendalian dan pelayanan pelabuhan perikanan, serta keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Lempasing serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

(3) Seksi Pengusahaan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelabuhan perikanan;
b. menyiapkan dan melaksanakan pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran;
e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pelabuhan perikanan;
d. melaksanakan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran;
e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Satu

UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas

Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 205

(1) UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang.

(2) Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas, mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana program kerja UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas serta monitoring dan invnetarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang;
b. perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;

c. pengaturan keberangkatan, kedatangan kapal dari pelabuhan perikanan;
d. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor keberangkatan, kedatangan kapal di pelabuhan perikanan;
e. pelaksanaan pemeriksaan *log book*;
f. pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
g. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
h. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
i. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
j. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi dan publikasi;
l. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan program pelabuhan perikanan;
m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
n. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
o. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan;
p. pengelolaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan;
r. penghasil Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 206

(1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas, terdiri dari:
a. Kepala
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai;
d. Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Teladas; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf C, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 207

(1) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi teknis pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, serta keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

(3) Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai:

a. merencanakan program kerja Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai;
b. melaksanakan pengumpulan data, informasi dan publikasi penyelenggaraan operasional pelabuhan dan kesyahbandaran;
c. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan, penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan;
d. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan, kesyahbandaran, pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor, pelaksanaan pemeriksaan *log book*, fasilitasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
e. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai;
f. melaksanakan pelayanan pengelolaan hasil perikanan dan pembinaan mutu hasil tanggkapan ikan;
g. melaksanakan urusan kepelabuhan, penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha, pelaksanaan tata kelola dan pelayanan usaha di pelabuhan perikanan, pelayanan tambat dan labuh kapal perikanan, pelayanan bongkar muat ikan, fasilitasi pemasaran dan distribusi ikan, pelayanan perbaikan dan pemeliharaan kapal perikanan, pelayanan logistik dan perbekalan kapal perikanan;
h. mengelola keamanan, kebersihan dan kenyamanan pelabuhan perikanan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhan Maringgai; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelabuhan Perikanan Teladas, mempunyai tugas:

a. merencanakan program kerjan Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Teladas;
b. melaksanakan pengumpulan data, informasi dan publikasi penyelenggaraan operasional pelabuhan dan kesyahbandaran;
c. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan, penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan;
d. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan, kesyahbandaran, pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor kedatangan dan keberangkatan kapal, pelaksanaan pemeriksaan *log book*, fasilitasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;

e. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pelabuhan Perikanan Pantai Teladas;
f. melaksanakan pelayanan pengolahan hasil perikanan dan monitoring mutu hasil tangkapan ikan;
g. melaksanakan urusan kepelabuhan, penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha, pelaksanan tata kelola dan pelayanan usaha di pelabuhan perikanan, pelayanan tambat dan labuh kapal perikanan, pelayanan bongkar muat ikan, fasilitasi pemasaran dan distribusi ikan, pelayanan perbaikan dan pemeliharaan kapal perikanan, pelayanan logistik dan perbekalan kapal perikanan;
h. mengelola keamanan, kebersihan dan kenyamanan pelabuhan perikanan;
i. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelabuhan Perikanan Pantai Teladas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Dua

UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung
Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 208

(1) UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Kota Agung serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesisir Barat.

(1) Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung, mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program kerja UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung serta pembinaan pada pelabuhan perikanan Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesisir Barat;
b. perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
c. pengaturan keberangkatan, kedatangan kapal dari pelabuhan perikanan;
d. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor keberangkatan, kedatangan kapal di pelabuhan perikanan;
e. pelaksanaan pemeriksaan *log book*;
f. pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
g. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
h. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
i. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
j. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi dan publikasi;
l. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan program pelabuhan perikanan;
m. fasilitasi penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);

n. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
o. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan;
p. pengelolaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan;
r. penghasil Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 209

(1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengusahaan;
d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIVe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 210

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi teknis pengelolaan, pengendalian dan pelayanan pelabuhan perikanan, serta keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Kota Agung serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesisir Barat.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

(3) Seksi Pengusahaan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelabuhan perikanan;
b. menyiapkan dan melaksanakan pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran;
e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pelabuhan perikanan;
d. melaksanakan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pesisir Barat;
e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Tiga

UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger Pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 211

(1) UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger mempunyai tugas melaksanakan pengelolan kawasan wisata Menara Siger dan sekitarnya sebagai obyek wisata dan pusat informasi pariwisata serta pembangunan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan sebagai pintu gerbang kepariwisataan dari Pulau Jawa menuju Provinsi Lampung dan pusat informasi wisata *overland* yang menyediakan informasi *overland* wilayah se Sumatera;
b. pelaksanaan pusat informasi dan promosi kepariwisataan dan pembangunan lintas kabupaten/kota se Provinsi Lmpung;
c. pelaksanaan pusat rekreasi, pentas seni budaya dan kepariwisataan kabupaten/kota se Provinsi Lampung;
d. pelaksanaan pembinaan masyarakat dan *stakeholder* pariwisata sekitar Menara Siger;
e. pelaksanaan bimbingan edukasi kepariwisataan; dan
f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 212

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Teknis;
d. Seksi Pelayanan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger Wisata Menara Siger sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 213

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Kawasan Menara Siger sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan.

(3) Seksi Teknis mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program, fasilitasi, pengelolaan dan publikasi informasi kepariwisataan dan pembangunan, pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan.

(4) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program, sarana dan prasarana, informasi, publikasi, dokumentasi.

Bagian Keempat Puluh Empat

UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 214

(1) UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang sertifikasi dan registrasi mutu dan keamanan pangan produk pangan segar hasil pertanian secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian; dan

b. melaksanakan tugas Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Provinsi Lampung dalam melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha produk pertanian serta memberikan sertifikat dan nomor register pada produk pangan segar hasil pertanian sesuai dengan persyaratan sistem jaminan mutu dan keamanan pangan hasil pertanian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:

a. pengawasan mutu dan keamanan pangan produk pangan segar hasil pertanian;
b. pelayanan sertifikasi dan registrasi produk pangan segar hasil pertanian;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi produk pangan segar hasil pertanian sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
d. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi produk pangan segar hasil pertanian yang beredar;
e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 215

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Teknis Sertifikasi Produk;
d. Seksi Pengujian dan Sertifikasi Produk; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 216

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan keuangan dan perbendaharaan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan aturan yang berkaitan dengan pelayanan;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaduan masyarakat berkaitan dengan pelayanan;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan proses sertifikasi dan registrasi;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program yang berkaitan dengan sertifikasi dan registrasi;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian sistem pelayanan;
j. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang sertifikasi dan registrasi;
k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pelayanan Teknis Sertifikasi Produk mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerimaan permohonan pelayanan sertifikasi dan registrasi, mengecek kelengkapan pengajuan sertifikasi dan registrasi, serta audit kecukupan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dalam pelayanan teknis;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terhadap penerimaan retribusi dan atau biaya sertifikasi dan registrasi;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyerahan dokumen sertifikat, dan nomor register kepada pemohon;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan Teknis Sertifikasi Produk; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengujian dan Sertifikasi Produk mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengujian dan Sertifikasi Produk;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan di bidang sertifikasi dan registrasi pangan segar hasil pertanian;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sertifikasi dan sertifikasi pangan segar hasil pertanian;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan data dan analisa terhadap penyelenggaraan di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi pangan segar hasil pertanian;

e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi pangan segar hasil pertanian;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan sertifikasi dan registrasi pangan segar hasil pertanian;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil analisa sertifikasi dan registrasi pangan hasil pertanian sebagai dasar dalam rangka penerbitan sertifikat dan nomor register pangan segar hasil pertanian;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kepala UPTD yang terkait dengan tugas Seksi Pengujian dan Sertifikasi Produk; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Lima

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 217

(1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sertifikasi, pengawasan peredaran benih, penyusunan perencanaan, pembinaan, penilaian serta uji adaptasi/observasi varietas tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pengawasan produksi dan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
b. pelaksanaan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
c. pelaksanaan pengujian dalam rangka pelepasan varietas tanaman pangan dan hortikultura; dan
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 218

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha
c. Seksi Sertifikasi dan Kultivar
d. Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Pengawasan Benih, dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 219

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanan tugas UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, rumah tangga, inventarisasi dan pengamanan aset UPTD.

(3) Seksi Sertifikasi dan Kultivar mempunyai tugas:
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana dan prasarana sertifikasi benih penilaian kultivar;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
   f. melaksanakan dan menyiapkan bahan sertifikasi produk;
   g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia perbenihan; dan
   h. melaksanakan publikasi dan dokumentasi sertifikasi benih.

(4) Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Pengawasan Benih, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman/juknis analisa mutu benih dan pengawasan pemasaran benih;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana dan prasarana laboratorium benih;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan penerapan sistem mutu laboratorium;
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi analisa standar mutu benih, analisa metode;
   e. membantu penyelesaian kasus pelanggaran peraturan perbenihan; dan
   f. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi perbenihan, publikasi dan dokumentasi.

Bagian Keempat Puluh Enam

UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 220

(1) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pengamatan, peramalan, pengkajian dan penerapan teknik pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan hortikultura serta melaksanakan pengawasan dan pemantauan dampak pestisida dan pupuk pada tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
   a. pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan hortikultura;
   b. peramalan OPT tanaman pangan dan hortikultura secara spesifik lokasi;
   c. pemberian rekomendasi pengendalian OPT tanaman pangan dan hortikultura;
   d. pengkajian dan penerapan teknik pengendalian OPT tanaman pangan dan hortikultura; dan
   e. pengawasan dan pemantauan dampak residu pestisida dan pupuk pada Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 221

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengelolaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI);
   d. Seksi Pengendalian dan Laboratorium; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 222

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, rumah tangga, inventarisasi dan pengamanan aset UPTD.

(3) Seksi Pengelolaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI) mempunyai tugas:

a. melaksanakan inventarisasi, idenifikasi, dan pelaporan perkembangan serangan OPT dan DPI pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
b. melaksanakan *surveillance* OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura;
c. melakukan peramalan OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura spesifik lokasi;
d. melakukan pemetaan terhadap daerah endemis serangan OPT dan DPI pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
e. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis kepada Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT);
f. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap kelembagaan perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
g. melakukan pengelolaan informasi, menyiapkan dokumentasi, dan publikasi OPT dan DPI pada Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengendalian dan Laboratorium mempunyai tugas:

a. menyusun rekomendasi pengendalian OPT dan DPI pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
b. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pengendalian OPT;
c. melaksanakan pengendalian OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan mengevaluasi serta melaporkan hasil kegiatan pengendalian;
d. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis terhadap Brigade Proteksi Tanaman (BPT) dan Regu Pengendali Hama (RPH);
e. melakukan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, dan pemanfaatan alat pengendali OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura;
f. melakukan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, dan pemanfaatan bahan pengendali OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura;
g. melakukan bimbingan, pembinaan, dan pengembangan Laboratorium Proteksi Tanaman;
h. melakukan pengawasan dan pemantauan dampak residu pestisida dan pupuk pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Tujuh

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 223

(1) UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan benih sumber dan benih bermutu tanaman pangan dan prototype alat mesin pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat mesin Pertanian mempunyai fungsi:

a. perencanaan kebutuhan kelas benih dasar dan pokok benih tanaman pangan;
b. perbanyakan benih dasar dan benih pokok tanaman pangan;
c. pengelolaan produksi benih dasar benih pokok tanaman pangan;
d. penyediaan data dan informasi terkait perbenihan tanaman pangan
e. penyelenggaraan tempat belajar/magang petani, pelajar dan penangkar tanaman pangan;
f. pembinaan produsen benih secara teknis dan pengawasan internal benih bermutu;
g. melakukan koordinasi dengan Bidang P3H dalam rangka masarkan produksi benih;
h. melayani permintaan bantuan benih kepada kelompok tani/penangkar/masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
i. perencanaan dan pengembangan alat mesin pertanian;
j. pelaksanaan identifikasi dan investarisasi kebutuhan alat mesin pertanian; dan
k. pembinaan serta pengawasan penerapan standar mutu alat mesin pertanian;
i. penyedian sewa gedung, asrama, dan alat mesin pertanian dalam pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah;dan
m. pelaksanaan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 224

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Benih Tanaman Pangan;
d. Seksi Mekanisasi dan Alat Mesin Pertanian; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 225

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura serta peraturan perundang-perundang yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, rumah tangga, inventarisasi dan pengamanan aset UPTD.

(3) Seksi Benih Tanaman Pangan mempunyai tugas:
   a. Menyiapkan bahan perencanaan, memperbanyak, mengevaluasi kebutuhan kelas benih dasar dan benih pokok tanaman pangan;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengawasi perbanyakan benih dasar dan benih pokok tanaman pangan;
   c. menyiapkan bahan bimbingan perbanyakan benih tanaman pangan;
   d. mengevaluasi dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Benih Tanaman Pangan;
   e. mengadakan promosi dan pemasaran benih agar dapat langsung tersalur kemasyarakat petani; dan
   f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Mekanisasi dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan identifikasi dan investarisasi kebutuhan alat-alat mesin pertanian;
   b. merencanakan dan mengembangkan alat mesin pertanian;
   c. modifikasi alat mesin pertanian spesifik lokasi;
   d. menyiapkan bahan pembinaan penerapan standar mutu alat mesin pertanian;
   e. melaksanakan pengawasan terhadap alat mesin pertanian produk bengkel pengrajin;
   f. melaksanakan pelatihan dan workshop alat mesin pertanian;
   g. melaksanakan sewa gedung, asrama, dan alat mesin pertanian dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Mekanisasi dan Alat Mesin Pertanian; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Delapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 226

(1) UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering mempunyai tugas melaksanakan penyiapan benih sumber dan benih bermutu hortikultura serta melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan teknis budidaya lahan kering.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering mempunyai fungsi:

a. perencanaan kebutuhan kelas benih;
b. perbanyakan benih dasar dan benih sebar;
c. pengelolaan produksi benih dasar, benih pokok dan benih sebar hortikultura;
d. pelaksanaan bimbingan teknis kepada Balai Benih Utama dan Balai Benih Pembantu Hortikultura di kabupaten/kota dan penangkar benih yang menjadi binaan UPTD;
e. memproduksi, mempromosikan dan memasarkan perbanyakan benih unggul bermutu dan bersertifikat;
f. penyediaan data dan informasi terkait pembenihan hortikultura;
g. pengelolaan kebun koleksi varietas unggul hortikultura serta tanaman langka;
h. penyelenggaraan tempat belajar/magang petani, pelajar dan penangkar hortikultura;
i. pembinaan produsen benih secara teknis dan pengawasan internal benih bermutu;
j. pendataan potensi dan pengelolaan lahan kering;
k. pemberian arahan dan petunjuk perencanaan adaptasi teknologi spesifik lokasi lahan kering;
l. pengenalan/inovasi teknologi spesifik lokasi lahan kering;
m. pengujian, percobaan, dan percontohan teknologi spesifik lokasi lahan kering; dan
n. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 227

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Benih Tanaman Hortikultura;

d. Seksi Pengembangan Lahan Kering; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 228

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, rumah tangga, inventarisasi dan pengamanan aset UPTD.

(3) Seksi Benih Tanaman Hortikultura mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perencanaan, memperbanyak, mengevaluasi kebutuhan kelas benih penjenis (*Breeder Seed*) hortikultura;
b. menyiapkan bahan bimbingan perbanyakan benih dasar, benih pokok dan benih sebar hortikultura;
c. memproduksi, mempromosikan dan memasarkan perbanyakan benih unggul bermutu dan bersertifikat;
d. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, monitoring, evaluasi, penumbuhan, penangkaran benih hortikultura;
e. mempromosikan dan memasarkan hasil perbanyakan tanaman pangan;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Benih Tanaman Hortikultura; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengembangan Lahan Kering mempunyai tugas:
a. memberikan arahan dan petunjuk perencanaan adaptasi teknologi spesifik lokasi lahan kering;
b. mengenalkan/inovasi teknologi spesifik lokasi lahan kering;
c. melaksanakan pengujian, percobaan dan percontohan teknologi spesifik lokasi lahan kering;
d. mempublikasikan hasil-hasil pengujian, percobaan teknologi spesifik lokasi lahan kering;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Lahan Kering; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Puluh Sembilan

UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian
Pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura
Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 229

(1) UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi, meliputi:
   a. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi lintas sektor, optimalisasi partisipasi, advokasi masyarakat dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, institusi terkait, perguruan tinggi, dan sasaran penyuluhan;
   b. merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan dan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;
   c. mengembangkan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya dan memberikan umpan balik kepada Pemerintah Provinsi melalui Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung;
   d. menyelenggarakan pengembangan penyuluhan dan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, pangkalan data, pelayanan, dan jaringan informasi penyuluhan pertanian;
   e. melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, koordinasi, penyeliaan, pemantauan dan evaluasi, serta alokasi dan distribusi sumberdaya penyuluh pertanian;
   f. melaksanakan kerjasama penyuluhan provinsi, nasional, regional dan internasional; dan
   g. meningkatkan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara (ASN), swadaya dan swasta.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyuluhan lintas sektor;
   b. peningkatan optimalisasi partisipasi masyarakat dan penyuluhan;
   c. pelaksanaan advokasi masyarakat dalam penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, instansi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
   d. penyusunan kebijakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia;
   e. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;
   f. penyusunan satuan administrasi pangkal (Satminkal) penyuluh pertanian, Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas pada tingkat provinsi;
   g. pelaksanaan Penyuluhan;
   h. pengelolaan pembiayaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   j. pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usaha tani;

k. pengembangan forum masyarakat untuk mengembangkan usaha tani dan memberikan umpan balik kepada pemerintah daerah; dan

l. peningkatan kapasitas penyuluhan Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 230

(1) Susunan Organisasi UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
   d. Seksi Metode dan Informasi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dikoordinir oleh seorang koordinator penyuluh pertanian (jabatan fungsional) yang dipilih dan mempunyai kemampuan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 231

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian kepada Gubernur sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
   a. penyelenggaraan dan atau fasilitasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyuluhan lintas sektor, optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan pertanian, advokasi masyarakat dalam penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, instansi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
   b. penyelenggraan perumusan dan koordinasi kebijakan penyuluhan Provinsi/Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung yang sejalan dengan kebijakan penyuluhan provinsi dan penyuluhan nasional;
   c. penyelenggaraan perumusan dan koordinasi program penyuluhan Provinsi/Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan penyuluhan nasional;

d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penyeliaan dan evaluasi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
e. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya dan memberikan umpan balik kepada pemerintah daerah melalui Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung;
f. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama penyuluhan provinsi, nasional, regional dan internasional;
g. penyelenggaraan pengelolaan pembiayaan penyuluhan provinsi melalui Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung;
h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi penyuluh yang bertugas pada tingkat provinsi melalui Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Provinsi Lampung;
i. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi; dan
j. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga UPTD Penyuluhan Pertanian.

(3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengedalian dan koordinasi dalam bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian UPTD, meliputi:
a. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi, surat menyurat kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata laksana, dan perundang-undangan pada UPTD;
b. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendaian dan koordinasi pengelolaan administasi keuangan UPTD;
c. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pada penyusunan program dan anggaran, analisa serta penyajian data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program UPTD;
d. menyelenggrakan fasilitasi sarana dan prasarana UPTD dan penyelenggaraan penyuluhan UPTD;
e. menyelenggarakan bahan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
f. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian kelembagaan penyelengaraan penyuluhan, meliputi:
a. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian dan koordinasi serta bahan pedoman pelaksanaan dan pengembangan bidang kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
b. melaksanakan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian pedoman pelaksanaan dan pengembangan kelembagaan petani;
c. menyelenggarakan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, pengendalian, koordinasi pengembangan ketenagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan; dan

e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan peningkatan Sumber Daya Manusia Penyuluhan.

(4) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, fasilitasi, koordinasi metode dan informasi penyuluh, meliputi:

a. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi program dan metode penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;

b. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi pengembangan metode dan materi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;

c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kerjasama penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan

d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kemitrausahaan.

Bagian Kelima Puluh

UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 232

(1) UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan pemantapan dan penerapan teknologi perlindungan tanaman perkebunan spesifik lokal, pengamatan dan peramalan Organisme Penggangu Tumbuhan (OPT), pengendalian dan penanggulangan eksplosi Organisme Penggangu Tumbuhan (OPT), analisis ambang toleransi pengendalian akibat OPT/fenomena iklim, pengembangan dan pelestarian Musuh Alami (MA), penanganan gangguan usaha pekebunan, pembinaan terhadap penggunaan pestisida nabati.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

b. pelaksanaan pengamatan, peramalan, pengendalian, dan penanggulangan organisme penganggu tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan gangguan usaha perkebunan;

c. pelaksanaan uji laboratorium, uji lapangan dan kegiatan pelindungan tanaman perkebunan;

d. pelaksanaan uji ambang toleransi pengendalian dan analisis kerusakan/kerugian akibat serangan organisme penganggu tumbuhan OPT/fenomena iklm;

e. pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan kepada satuan brigade proteksi, petugas pengamat organisme penganggu tumbuhan OPT/UPPT dan petani;

f. pembinaan terhadap pengguna pestisida nabati;

g. pelestarian dan pengembangan Musuh Alami (MA) dan pestisida nabati; dan

h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 233

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Data dan Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan;
   d. Seksi Pengendalian Hama Terpadu Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 234

(1) Kepala UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Data dan Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan identifikasi, pengamatan, peramalan, rekomendasi teknik pengendalian dan penanggulangan akibat Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan gangguan usaha perkebunan;
   b. melaksanakan uji ambang pengendalian dan analisis kerusakan/kerugian akibat OPT/fenomena iklim dan gangguan usaha perkebunan;
   c. melaksanakan monitoring-evaluasi dan inventarisasi laporan hasil pengamatan dari POPT/UPPT;
   d. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan tanaman kepada petani, pekebun, regu proteksi, dan para petugas POPT/UPPT;
   e. melaksanakan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di wilayah binaan Unit Pembinaan Perlindungan Tanaman (UPPT) melalui Bimbingan Teknis dan Penerapan Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT); dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengendalian Hama Terpadu Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan pengelolaan Laboratorium Lapangan (LL);
b. melaksanaka uji laboratorium dan uji lapangan terhadap kegiatan tanaman perkebunan;
c. menyelenggarakan identifikasi, uji laboratorium, dan uji lapang terhadap musuh alami (MA) OPT dan pestisida nabati;
d. melaksanakan pengembangan agensia hayati dan pestisida nabati;
e. melaksanakan eksplorasi, perbanyakan dan pelestarian musuh alami (MA);
f. melaksanakan koleksi tanaman pestisida nabati dan musuh alami (MA);
g. melaksanakan pengelolaan Laboratorium Utama Pengendalian Hayati (LUPH); dan
h. melaksakana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Satu

UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 235

(1) UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan Provinsi Lampung di bidang teknis operasional pengawasan dan pengujian mutu benih.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengawasan benih tanaman perkebunan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional sertifikasi mutu benih tanaman perkebunan;
c. pelaksanaan sertifikasi kebun sumber benih tanaman perkebunan;
d. pelaksanaan sertifikasi benih/bibit tanaman perkebunan;
e. pelaksanaan pengawasan penangkaran sumber benih dan pembibitan tanaman;
f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
g. pemberian bantuan pelaksanaan penegakan hukum di bidang perbenihan perkebunan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 236

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengawasan;
d. Seksi Pengujian; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 237

(1) Kepala UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan Oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan penelitian terhadap izin usaha produksi benih tanaman perkebunan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan terhadap peredaran benih/bibit tanaman perkebunan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kebun sumber benih tanaman perkebunan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi sumber benih tanaman perkebunan;
e. membantu melaksanakan penegakan hukum di bidang pembenihan perkebunan;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan serta pemantauan benih impor di wilayah provinsi;
g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peredaran benih perkebunan antar kabupaten/kota;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengujian mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman terhadap permohonan izin usaha produksi benih tanaman perkebunan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan pemeriksaan terhadap permohonan izin usaha produksi benih tanaman perkebunan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengujian laboratorium dan atau pengujian lapangan terhadap permohonan sertifikasi benih/bibit perkebunan;

d. melaksanakan dan menyiapkan penilaian dan pemeriksaan terhadap permohonan sertifikasi benih/bibit tanaman perkebunan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan pengujian lapangan dalam rangka menghasilkan varietas unggul;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengujian; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Dua

UPTD Balai Benih dan Kebun Induk
Pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 238

(1) UPTD Balai Benih dan Kebun Induk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan Provinsi Lampung di bidang penyiapan dan pelayanan penyaluran benih/bibit unggul bermutu dan bersertifikat, penerapan teknologi anjuran, pengelolaan sumber benih (kebun induk, kebun entres dan kebun perbanyakan) pengembangan informasi teknologi, pengelolaan kebun percontohan, serta kerjasama pengelolaan kebun dengan petani atau pihak lain.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih dan Kebun Induk, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan teknis perkebunan di bidang penyiapan benih/bibit unggul, penerapan teknologi anjuran, pengelola sumber benih kebun induk, kebun entres dan kebun perbanyakan serta pengelolaan kebun dan kebun percontohan;
b. perencanaan dan pengelolaan (pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan) kebun dan lahan yang merupakan aset Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung;
c. pelaksanaan pengelolaan lahan kebun dan pengembangan tanaman perkebunan bagi masyarakat pekebun;
d. pelaksanaan dalam penyediaan dan penyaluran benih/bibit perkebunan; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 239

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih dan Kebun Induk, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengelolaan Kebun dan Laboratorium Kultur Jaringan; dan
d. Seksi Pengembangan dan Kerjasama; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Benih dan Kebun Induk sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 240

(1) Kepala UPTD Balai Benih dan Kebun Induk mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan rumah tangga UPTD Balai Benih dan Kebun Induk.

(3) Seksi Pengelolaan Kebun dan Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan lahan, kebun yang akan dibangun dan sudah dibangun (kebun induk, kebun entres, dan kebun produksi) dan Laboratorium Kultur Jaringan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerapan teknis anjuran pada pengelolaan lahan dan kebun;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyaluran benih (biji/entres/stek/sulur dan produksi kebun lainnya) pada lahan dan kebun UPTD Balai Benih dan Kebun Induk dan pemenuhan kebutuhan konsumen/pekebun;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada pengelolaan lahan dan kebun yang sudah dibangun;
e. menyelenggarakan pengelolaan Laboratorium Kultur Jaringan
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Kebun dan Laboratorium Kultur Jaringan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan pembangunan lahan dan pengembangan kebun (kebun induk, kebun entres, kebun perbanyak, pembibitan dan kebun produksi) serta mengadakan perencanaan kerjasama kemitraan dengan petani atau pihak lain yang saling menguntungkan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerapan dan pengujian teknis budidaya pada pembangunan lahan, pengembangan kebun dan pembibitan tanaman perkebunan;

c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyaluran bibit tanaman perkebunan, pelayanan pengujian, kerjasama kemitraan, pembelajaran dan penyuluhan pada masyarakat;
d. melaksanakan pengembangan informasi teknologi benih/bibit tanaman perkebunan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pembangunan lahan, pengembangan kebun dan pembibitan tanaman perkebunan;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kerjasama; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Tiga

UPTD Balai Inseminasi Buatan
Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 241

(1) UPTD Balai Inseminasi Buatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis produksi, distribusi, pemasaran mani beku dan penyediaaan sarana prasarana Balai Inseminasi Buatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Inseminasi Buatan, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan teknis pengelolaan ternak sapi pejantan unggul *(bull)* dan ternak kambing pejantan unggul (*buck*);
b. pelaksanaan teknis pengelolaan hijauan pakan ternak;
c. pelaksaanan tenis pengelolaan produksi mani beku;
d. pelaksanaan teknis pengelolaan distribusi dan pemasaran mani beku;
e. pelaksanaan teknis pengelola sarana dan prasarana Balai Inseminasi Buatan;
f. pelaksanaan teknis aplikasi transfer embrio pada ternak;
g. pelaksanaan teknis pengelolaan pelatihan inseminator, pemeriksanaan kebuntingan (PKB) dan Asisten Teknis Reproduksi *(ATR)*; dan
h. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 242

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Inseminasi Buatan, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Sarana dan Prasarana;
d. Seksi Produksi dan Distribusi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Inseminasi Buatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 243

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Inseminasi Buatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

a. merumuskan rencana strategis UPTD;
b. merumuskan program dan kegiatan UPTD ;
c. merumuskan Rencana Kinerja Tahunan UPTD;
d. merumuskan Rencana Operasional Kegiatan UPTD;
e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan UPTD;
f. menyusun kebijakan ketatausahaan, produksi dan distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB guna peningkatan produktifitas dan pengembangan peternakan di Provinsi Lampung;
g. memfasilitasi Pemerintah Kabupaten dan Kota dalam hal distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB;
h. merumuskan rekomendasi Gubernur tentang distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB berdasarkan hasil kajian usulan kabupaten dan kota se Provinsi Lampung;
i. melaksanakan pembina penyelenggaraan penataan distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB;
j. merumuskan penetapan kinerja tahunan UPTD;
k. merumuskan bahan penetapan kebijakan pimpinan untuk distribusi mani beku, sarana dan prasarana IB berdasarkan kriteria dan ketentuan yang berlaku;
l. mengkoordinasikan penetapan kinerja UPTD;
m. melaporkan akuntabilitas kinerja UPTD; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, penatausahaan aset dan rumah tangga UPTD, meliputi:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keperluan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum UPTD;
b. menyusun rencana tahunan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Lampung dari hasil kegiatan pembibitan ternak;

c. menyiapkan laporan bulanan, target dan realisasi penerimaan PAD Provinsi Lampung dari UPTD;
d. menyiapkan data/informasi harga satuan barang/peralatan yang diperlukan bagi penyusun rencana anggaran pembiayaan kegiatan pembibitan ternak;
e. membantu memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan (verifikasi diinternal UPTD);
f. menyiapkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan UPTD;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
h. mengumpulkan, mengolah, mentabulasikan dan membukukan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi UPTD (dalam bentuk UPTD dalam angka);
i. menyiapkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) UPTD;
j. menyiapkan dokumentasi Rencana Kerja (Renja) tahunan UPTD;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fungsional proyek secara berkala, bulanan/triwulan/semester/tahunan;
l. menyiapkan laporan semester/tahunan deskripsi hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
m. melaksanakan penatausahaan aset UPTD; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pembinaan Sarana dan Prasarana IB, merencanakan program dan kegiatan, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah Kabupaten dan Kota dalam rangka pembinaan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarakan Praturan Perundang-Undangan yang beraku, meliputi:

a. menyiapkan bahan pembinaan sapras inseminasi Buatan;
b. menyiapkan bahan pembinaan uji lapangan, penerapan dan pengembangan teknologi anjuran dibidang peternakan yang berkaitan Sarana dan Prasarana IB;
c. menyiapkan bahan penerbitan surat kewenangan sebagai petugas Inseminasi Buatan, pemeriksa kebuntingan, embrio transfer, selector, dan pengawas mutu bibit ternak;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standarisasi Sarana dan Prasarana IB;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan Sarana dan Prasarana IB;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana IB; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Produksi dan Distribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan produksi dan distribusi, merencanakan program dan kegiatan, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah Kabupaten dan Kota dalam rangka produksi dan distribusi mani beku berdasarakan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, meliputi:

a. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan produksi dan distribusi mani beku;
b. menyiapkan bahan pemeliharaan *bull dan buck* penghasil mani beku;
c. menyiapkan bahan pembinaan uji lapangan, penerapan dan pengembangan teknologi produksi dan distribusi mani beku;

d. menyiapkan bahan pembinaan penetapan penyusunan standar mutu produksi dan distribusi mani beku;
e. menginventarisasi bahan produksi dan distribusi mani beku serta mendistribusikan dan memasarkan mani beku;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan produksi dan distribusi mani beku;
g. menyiapkan, merencanakan produksi dan distribusi mani beku;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi mani beku; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Empat

UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai
Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 244

(1) UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai mempunyai tugas perbanyakan, penyebaran, pengujian ternak kambing.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai, mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan pembibitan ternak kambing;
b. pelaksanaan perbanyakan dan penyebaran bibit unggul ternak kambing;
c. pelaksanaan pengujian mutu bibit ternak kambing;
d. pemantauan dan evaluasi hasil pembibitan ternak kambing; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 245

(1) Susunan Organisasi UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
(4) Bagan Organisasi UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 246

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

a. merumuskan rencana strategis UPTD;
b. merumuskan program dan kegiatan UPTD;
c. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan UPTD;
d. menetapkan Rencana Operasional Kegiatan UPTD;
e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
f. menyusun kebijakan UPTD guna peningkatan produktifitas dan pengembangan peternakan di wilayah Provinsi Lampung;
g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pembibitan ternak Kambing;
h. mengkoordinasi pelaksanaan pemuliaan ternak Kambing
i. mengkoordinasi pelaksanaan perbanyakan bibit ternak;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian mutu bibit ternak;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi bibit ternak;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan pemasaran bibit ternak Kambing;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis pembibitan/pemuliaan ternak;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
o. mengkoordinasikan Penetapan Kinerja UPTD;
p. menyiapkan bahan/perlengkapan dan pemberian tanda identitas individu ternak;
q. melaksanakan pengukuran dan pencatatan (*recording*) kegiatan pemuliaan ternak, silsilah (*pedigree*) dan status kesehatan individu ternak;
r. melaksanakan penilaian, standarisasi dan menyiapkan bahan Sertifikasi/ Surat Keterangan Ternak Bibit,
s. melakukan pengelolaan pakan ternak dan hijauan pakan ternak;
t. menyiapkan/menyusun petunjuk teknis operasional pembibitan dan produksi hijauan makanan ternak;
u. melaksanakan pembinaan teknis operasional pemuliaan ternak (seleksi bibit, sistem perkawinan, metode pemuliaan, uji performance, uji zuriat, *recording*, dll) kepada kelompok masyarakat penangkar bibit ternak;
v. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;
w. melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan, produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul;
x. melaksanakan pemeliharaan dan pemeriksaan kesehatan hewan, dan pelaksanaan diagnosa penyakit ternak;
y. memberikan informasi, dokumentasi, penyebaran, distribusi dan pemasaran hasil produksi bibit ternak unggul;
z. menyiapkan bahan untuk penyusunan sertifikat ternak layak bibit;
aa. merekomendasikan penjualan ternak bibit/tidak layak bibit yang diproduksi UPTD;
bb. melaksanakan penjaringan ternak unggul yang ada di peternak;

cc. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan distribusi dan pemasaran;
dd. menyiapkan, merencanakan distribusi dan pemasaran;
ee. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan distribusi dan pemasaran;
ff. melaksanakan distribusi/redistribusi/pemasaran bibit induk/bibit sebar ternak kepada kelompok masyarakat/konsumen;
gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama teknis operasional antara UPTD dengan kelompok masyarakat penangkar bibit ternak melalui penyebaran dan pengembangan ternak pola gaduhan dikawasan pembibitan ternak yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang; dan
hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, penatausahaan aset dan rumah tangga UPTD, meliputi:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keperluan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum UPTD;
b. menyusun rencana tahunan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Lampung dari hasil kegiatan pembibitan ternak;
c. menyiapkan laporan bulanan, target dan realisasi penerimaan PAD Provinsi Lampung dari UPTD;
d. menyiapkan data/informasi harga satuan barang/peralatan yang diperlukan bagi penyusun rencana anggaran pembiayaan kegiatan pembibitan ternak;
e. membantu memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan (verifikasi diinternal UPTD);
f. menyiapkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan UPTD;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
h. mengumpulkan, mengolah, mentabulasikan dan membukukan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD;
i. menyiapkan dokumen Rencana Strategis UPTD;
j. menyiapkan dokumentasi Rencana Kerja Tahunan UPTD;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fungsional proyek secara berkala, bulanan/triwulan/semester/tahunan;
l. menyiapkan laporan semester/tahunan deskripsi hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
m. penatausahaan aset UPTD; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Lima

UPTD Pembibitan Ternak Sapi
Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 247

(1) UPTD Pembibitan Ternak Sapi mempunyai tugas perbanyakan, penyebaran, pengujian ternak sapi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembibitan Ternak Sapi, mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan pembibitan ternak sapi;
b. pelaksanaan perbanyakan dan penyebaran bibit unggul ternak sapi;
c. pelaksanaan pengujian mutu bibit ternak sapi;

d. pemantauan dan evaluasi hasil pembibitan ternak sapi; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 248

(1) Susunan Organisasi UPTD Pembibitan Ternak Sapi, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Teknis;
d. Seksi Distribusi dan Pemasaran; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pembibitan Ternak Sapi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 249

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pembibitan Ternak Sapi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:
a. merumuskan rencana strategis UPTD;
b. merumuskan program dan kegiatan UPTD;
c. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan UPTD;
d. menetapkan Rencana Operasional Kegiatan UPTD;
e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
f. menyusun kebijakan UPTD guna peningkatan produktifitas dan pengembangan peternakan di Provinsi Lampung;
g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pembibitan ternak sapi;
h. mengkoordinasi pelaksanaan pemuliaan ternak sapi;
i. mengkoordinasi pelaksanaan perbanyakan bibit ternak;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian mutu bibit ternak;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi bibit ternak;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan pemasaran bibit ternak sapi;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis pembibitan/pemuliaan ternak;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;

o. mengkoordinasikan penetapan kinerja UPTD; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, penatausahaan aset dan rumah tangga UPTD, meliputi:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keperluan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum UPTD;
b. menyusun rencana tahunan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Lampung dari hasil kegiatan pembibitan ternak;
c. menyiapkan laporan bulanan, target dan realisasi penerimaan PAD Provinsi Lampung dari UPTD;
d. menyiapkan data/informasi harga satuan barang/peralatan yang diperlukan bagi penyusun rencana anggaran pembiayaan kegiatan pembibitan ternak;
e. membantu memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan (verifikasi diinternal UPTD);
f. menyiapkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan UPTD;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
h. mengumpulkan, mengolah, mentabulasikan dan membukukan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD;
i. menyiapkan dokumen Rencana Strategis UPTD;
j. menyiapkan dokumentasi Rencana Kerja Tahunan UPTD;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fungsional proyek secara berkala, bulanan/triwulan/semester/tahunan;
l. menyiapkan laporan semester/tahunan deskripsi hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
m. melaksanakan penatausahaan aset UPTD; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan pengujian mutu bibit ternak dan bahan baku ternak, pembinaan produksi berbasis sumberdaya lokal, perbanyakan dan distribusi bibit unggul ternak sapi dan bibit hijauan, memfasilitasi pengembangan kawasan perbibitan ternak sapi, meliputi:
a. menyiapkan bahan/perlengkapan dan pemberian tanda identitas individu ternak;
b. melaksanakan pengukuran dan pencatatan (*recording*) kegiatan pemuliaan ternak, silsilah (*pedigree*) dan status kesehatan individu ternak;
c. melaksanakan penilaian, standarisasi dan menyiapkan bahan Sertifikasi/ Surat Keterangan Ternak Bibit;
d. melakukan pengelolaan pakan ternak dan hijauan pakan ternak;
e. menyiapkan/menyusun petunjuk teknis operasional pembibitan dan produksi hijauan makanan ternak;
f. melaksanakan pembinaan teknis operasional pemuliaan ternak (seleksi bibit, sistem perkawinan, metode pemuliaan, uji performance, uji zuriat, *recording*, dll) kepada kelompok masyarakat penangkar bibit ternak;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;
h. melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan, produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul;
i. melaksanakan pemeliharaan dan pemeriksaan kesehatan hewan, dan pelaksanaan diagnosa penyakit ternak; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Distribusi dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyebaran dan distribusi hasil produksi bibit ternak unggul, merencanakan program dan kegiatan distribusi dan pemasaran, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah kabupaten dan kota dalam rangka distribusi dan pemasaran mani beku, meliputi:
a. memberikan informasi, dokumentasi, penyebaran, distribusi dan pemasaran hasil produksi bibit ternak unggul;
b. menyiapkan bahan untuk penyusunan sertifikat ternak layak bibit;
c. merekomendasikan penjualan ternak bibit/tidak layak bibit yang diproduksi UPTD;
d. melaksanakan penjaringan ternak unggul yang ada di peternak;
e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan distribusi dan pemasaran;
f. menyiapkan, merencanakan distribusi dan pemasaran;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan distribusi dan pemasaran;
h. melaksanakan distribusi/redistribusi/pemasaran bibit induk/bibit sebar ternak kepada kelompok masyarakat/konsumen;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama teknis operasional antara UPTD dengan kelompok masyarakat penangkar bibit ternak melalui penyebaran dan pengembangan ternak pola gaduhan dikawasan pembibitan ternak yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Enam

UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 250

(1) UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung di bidang teknis operasional pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan klinik hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan, mempunyai fungsi:
a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan laboratorium pakan serta penyiapan evaluasi dan pelaporan;
b. pengkoordinasian kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan laboratorium pakan;
c. pengkoordinasian pelaksanaan pengujian mutu kesehatan hewan dan pakan;
d. pengkoordinasian pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan dan pakan;
e. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan serta laboratorium pakan; dan
f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 251

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan;
   d. Seksi Laboratorium Pakan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 252

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merumuskan rencana strategis, program dan kegiatan UPTD, menata, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait tugas teknis Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:
   a. merumuskan rencana strategis UPTD;
   b. merumuskan program dan kegiatan UPTD;
   c. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan UPTD;
   d. menetapkan Rencana Operasional Kegiatan UPTD;
   e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
   f. menyusun kebijakan UPTD guna peningkatan produktifitas dan pengembangan peternakan di Provinsi Lampung;
   g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan laboratorium pakan;
   h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian mutu kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan pakan;
   i. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan pakan;
   j. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, klinik hewan dan pakan;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;

l. mengkoordinasikan penetapan kinerja UPTD; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, penatausahaan aset dan rumah tangga UPTD, meliputi:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keperluan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum UPTD;

b. menyusun rencana tahunan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Lampung dari hasil kegiatan UPTD;

c. menyiapkan laporan bulanan, target dan realisasi penerimaan PAD Provinsi Lampung dari UPTD;

d. menyiapkan data/informasi harga satuan barang/peralatan yang diperlukan bagi penyusun rencana anggaran pembiayaan kegiatan pembibitan ternak;

e. membantu memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan (verifikasi diinternal UPTD);

f. menyiapkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan UPTD;

g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;

h. mengumpulkan, mengolah, mentabulasikan dan membukukan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD;

i. menyiapkan dokumen Rencana Strategis UPTD;

j. menyiapkan dokumentasi Rencana Kerja Tahunan UPTD;

k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fungsional proyek secara berkala, bulanan/triwulan/semester/tahunan;

l. menyiapkan laporan semester/tahunan deskripsi hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;

m. melaksanakan penatausahaan aset UPTD; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan operasional laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan serta melakukan pelayanan pemeriksaan, pengujian dan proses sertifikasi keamanan dan mutu kesehatan hewan, meliputi;

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyelenggaraan operasional laboratorium kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan klinik hewan;

b. melaksanakan pelayanan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

c. melaksanakan pengambilan, pemeriksaan, identifikasi specimen dalam rangka penegakan diagnosa penyakit hewan;

d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

e. melaksanakan pelayanan pengujian mutu produk pangan asal hewan dan mutu produk non pangan asal hewan;

f. melaksanakan urusan ketatausahaan; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Laboratorium Pakan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemeriksaan, pengujian dan proses sertifikasi mutu dan keamanan pakan ternak, meliputi:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyelenggaraan operasional laboratorium pakan;

b. melaksanakan pengelolaan pengambilan, penerimaan, pendistribusian dan pengujian laboratorium terhadap sampel pakan/bahan baku pakan ternak yang akan diuji secara laboratorium;
c. melayani teknis kegiatan pemeriksaan dan pengujian mutu dan keamanan pakan ternak;
d. melaksanakan penyusunan dan analisa hasil pengujian mutu pakan/bahan baku pakan ternak;
e. melaksanakan dukungan pengawasan mutu dan keamanan pakan ternak;
f. melaksanakan pemberian sertifikat mutu dan keamanan pakan ternak;
g. melaksanakan bimbingan teknis mutu dan keamanan pakan ternak;
h. melaksanakan penyebaran informasi mutu dan keamanan pakan ternak;
i. melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Tujuh

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 253

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman, yang meliputi:
   a. Kawasan Hutan Negara Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman Gunung Betung Register 19; dan
   b. Di luar kawasan hutan Negara meliputi:
      a) Wilayah Administratif Kota Bandar Lampung; dan
      b) Wilayah Administratif Kabupaten Pesawaran: Kecamatan Gedong Tataan (Desa Sungai Langka, Wiyono, Kebagusan, Bogorejo, Sukadadi, Cipadang), Kecamatan Teluk Pandan, Kecamatan Padang Cermin, Kecamatan Way Ratai, Kecamatan Kedondong, Kecamatan Way Lima.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan inventarisasi potensi, tata kawasan Tahura Wan Abdul Rachman;
   b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan Tahura Wan Abdul Rachman;
   c. pelaksanaan perlindungan, pengamanan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan kawasan Tahura lintas Kabupaten/Kota;
   d. pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Tahura Wan Abdul Rachman;

e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Tahura Wan Abdul Rachman;
f. pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
g. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan Taman Hutan Raya lintas Kab/Kota;
h. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
i. pelaksanaan penerimaan daerah dalam pemanfaatan sumber daya hutan di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
j. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan Taman Hutan Raya;
k. melaksanakan perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
l. pengelolaan sarana dan prasarana Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
m. pelaksanaan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan ketatausahaan dan rumah tangga kantor serta pelaksanaan perencanaan program dan pelaporan UPTD; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 254

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE), dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD KPHK Taman Hutan Raya (Tahura) Wan Abdul Rachman sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 255

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD KPHK Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Tata Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
b. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan perlindungan, pencengahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
c. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengawetan dan konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
d. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
e. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
f. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
g. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
h. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penerimaan daerah dalam pemanfaatan sumber daya hutan di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
i. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan, penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas Perlindungan, Konservasi Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan, pengamanan, penegakan hukum dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan pada kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitat, penetapan koridor kehidupan liar, pemulihan ekosistem, di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
c. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor kehidupan liar, dan penutupan kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, dan pengusahaan pariwisata alam di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNBP dalam pemanfaatan sumber daya hutan di kawasan Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman;
i. menyiapkan bahan Perbantuan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Delapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 256

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Pesisir Barat;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH;
c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Pesisir Barat;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Pesisir Barat;

e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Pesisir Barat;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Pesisir Barat;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Pesisir Barat;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesisir Barat;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesisir Barat;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pesisir Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi HPT Pesisir Lampung Barat, HL Bengkunat dan HL Pesisir Lampung Barat; dan
2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi wilayah administrasif Kabupaten Pesisir Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 257

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 258

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pesisir Barat sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
   f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
   g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Pesisir Barat meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;

b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Pesisir Barat;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Pesisir Barat;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Pesisir Barat;

e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Pesisir Barat;

f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesisir Barat;

g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Pesisir Barat;

h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pesisir Barat;

i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;

j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;

k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Pesisir Barat;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Pesisir Barat;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Pesisir Barat;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Pesisir Barat;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Pesisir Barat;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Pesisir Barat;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Puluh Sembilan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 259

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Liwa;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Liwa;
c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Liwa;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Liwa;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Liwa;

f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Liwa;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Liwa;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Liwa;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Liwa;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KHL Krui Utara Reg. 43 B, KHL. Gunung Seminung Reg. 9 B, KHL. Palakiah Reg. 48 B, KHL. Bukit Serarukuh Reg. 17 B, KHL. Way Tenong Kenali Reg. 44 B dan KHL. Bukit Rigis Reg. 45 B; dan
2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi wilayah administrasif Kabupaten Lampung Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 260

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 261

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Liwa sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
   f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
   g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Liwa meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;

b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Liwa;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Liwa;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Liwa;

e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Liwa;

f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Liwa;

g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Liwa;

h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Liwa;

i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;

j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;

k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Liwa;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Liwa;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Liwa;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Liwa;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Liwa;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Liwa;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Liwa;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 262

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Bukit Punggur;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Bukit Punggur;
c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Bukit Punggur;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Bukit Punggur;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Bukit Punggur;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Bukit Punggur;

g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Bukit Punggur;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Bukit Punggur;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Bukit Punggur;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bukit Punggur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Bukit Punggur Reg. 24, KHL. Saka Reg. 41, KHP Giham Tahmi dan KHP. Rebang Reg. 42; dan
2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi wilayah administrasif Kabupaten Way Kanan Kecamatan: Blambangan Umpu, Kasui, Banjit, Baradatu, Gunung Labuhan, Way Tuba, Bahuga, Buay Bahuga, Bumi Agung, Rebang Tangkas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 263

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXd yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 264

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bukit Punggur sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
   f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
   g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Bukit Punggur meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;

b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Bukit Punggur;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Bukit Punggur;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Bukit Punggur;

e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Bukit Punggur;

f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Bukit Punggur;

g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Bukit Punggur;

h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Bukit Punggur;

i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;

j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;

k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Bukit Punggur;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Bukit Punggur;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Bukit Punggur;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Bukit Punggur;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Bukit Punggur;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Bukit Punggur;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Bukit Punggur;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Satu

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 265

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Muara Dua;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Muara Dua;
c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Muara Dua;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Muara Dua;

e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Muara Dua;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Muara Dua;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Muara Dua;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Muara Dua;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Muara Dua;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Muara Dua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Sungai Muara Dua Reg. 44 dan KHP Way Hanakau Reg. 46; dan

2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi:
   a) Wilayah administrasif Kabupaten Way Kanan (Kecamatan: Negara Batin, Pakuan Ratu. Negeri Agung, Negeri Besar); dan
   b) Wilayah administrasif Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 266

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 267

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Muara Dua sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
   f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
   g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Muara Dua meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;

b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Muara Dua;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Muara Dua;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Muara Dua;

e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Muara Dua;

f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Muara Dua;

g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Muara Dua;

h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Muara Dua;

i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;

j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;

k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Muara Dua;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Muara Dua;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Muara Dua;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Muara Dua;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Muara Dua;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Muara Dua;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Muara Dua;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Dua

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 268

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Sungai Buaya;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Sungai Buaya;
c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Sungai Buaya;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Sungai Buaya;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Sungai Buaya;

f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Sungai Buaya;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Sungai Buaya;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Sungai Buaya;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Sungai Buaya;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sungai Buaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sungai Buaya, meliputi:

1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Sungai Buaya Reg. 45; dan

2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:

a) Wilayah administrasif Kabupaten Mesuji; dan

b) Wilayah administrasif Kabupaten Tulang Bawang.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 269

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 270

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sungai Buaya sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
   f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
   g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Sungai Buaya meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Sungai Buaya;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Sungai Buaya;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Sungai Buaya;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Sungai Buaya;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Sungai Buaya;
g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan , dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Sungai Buaya;
h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Sungai Buaya;
i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan bukan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Sungai Buaya;
b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Sungai Buaya;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Sungai Buaya;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Sungai Buaya;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Sungai Buaya;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Sungai Buaya;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Sungai Buaya;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Tiga

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 271

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Way Terusan;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Way Terusan;
c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Way Terusan;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Way Terusan;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Way Terusan;

f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Way Terusan;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Way Terusan;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Terusan;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Terusan;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Way Terusan Reg. 47 dan KHL Way Rumbia Reg. 8; dan
2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah administrasif Kabupaten Lampung Tengah (Kecamatan: Bumiratu Nuban, Tri Murjo, Punggur, Kota Gajah, Seputih Raman, Terbanggi Besar, Terusan Nunyai, Seputih Mataram, Bandar Mataram, Seputih Banyak, Rumbia, Putra Rumbia, Way Seputih, Bumi Nabung, Seputih Surabaya dan Bandar Surabaya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 272

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 273

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Way Terusan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
   f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
   g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Way Terusan meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;

b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Way Terusan;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Way Terusan;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Way Terusan;

e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Way Terusan;

f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Terusan;

g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Way Terusan;

h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Way Terusan;

i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;

j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;

k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Way Terusan;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Way Terusan;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Way Terusan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Way Terusan;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Way Terusan;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Way Terusan;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Way Terusan;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Empat

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 274

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya - Tangkit Tebak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya - Tangkit Tebak, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;

d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya - Tangkit Tebak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KHL Tangkit Tebak Reg. 34 dan KHL Bukit Punggur Reg. 24 (sebagian), KHL Kota Agung Utara Reg. 39 (sebagian), KHL Way Waya Reg. 22 (sebagian); dan

2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi: Wilayah administrasif Kabupaten Lampung Utara dan Kabupaten Lampung Tengah (Kecamatan : Selagai Lingga, Pubian, Padang Ratu, Anak Tuha, Anak Ratu Aji, Sendang Agung, Kalirejo, Bangun Rejo, Seputih Agung Bekri, Gunung Sugih dan Way Pengubuan).

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 275

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya - Tangkit Tebak, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya – Tangkit Tebak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXh yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 276

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Way Waya - Tangkit Tebak sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;

f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Way Waya - Tangkit Tebak meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Way Waya - Tangkit Tebak;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Way Waya - Tangkit Tebak;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Lima

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 277

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Batu Tegi;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Batu Tegi;

c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Batu Tegi;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Batu Tegi;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Batu Tegi;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Batu Tegi;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Batu Tegi;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Batu Tegi;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Batu Tegi;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Batu Tegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Kota Agung Utara Reg. 39 (sebagian), KHL Way Waya Reg. 22 (sebagian) dan KHL Bukit Rindingan Reg. 32; dan

2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:
   a) Wilayah Administratif Kabupaten Pringsewu (Kecamatan: Pagelaran Utara, Sukoharjo, Adi Luwih, Banyu Mas); dan
   b) Wilayah Administratif Kabupaten Tanggamus (Kecamatan: Ulu Belu, Air Naningan, dan Pulau Panggung).

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 278

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXi yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 279

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Batu Tegi sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;

f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Batu Tegi meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Batu Tegi;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Batu Tegi;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Batu Tegi;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Batu Tegi;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Batu Tegi;
g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Batu Tegi;
h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Batu Tegi;
i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Batu Tegi;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Batu Tegi;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Batu Tegi;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Batu Tegi;

e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Batu Tegi;

f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Batu Tegi;

g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Batu Tegi;

h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;

i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;

k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Enam

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 280

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Kota Agung Utara;

b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Kota Agung Utara;

c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Kota Agung Utara;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Kota Agung Utara;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Kota Agung Utara;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Kota Agung Utara;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Kota Agung Utara;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Kota Agung Utara;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Kota Agung Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Kotaagung Utara Reg. 39 (sebagian), KHL. Pematang Arahan Reg. 31 dan KHL Gunung Tanggamus Reg. 30; dan

2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah Administratif Kabupaten Tanggamus (Kecamatan: Kota Agung Timur, Kota Agung Barat, Kota Agung, Pematang Sawa, Bandar Negeri Semoung, Sumberejo, Semaka dan Wonosobo).

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 281

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 282

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kota Agung Utara sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
   f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;

g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Kota Agung Utara meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Kota Agung Utara;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Kota Agung Utara;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Kota Agung Utara;
g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan , dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
i. menyiapkan bahan pelayanan pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Kota Agung Utara;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Kota Agung Utara;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Kota Agung Utara;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Tujuh

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 283

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pematang Neba mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pematang Neba, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Pematang Neba;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Pematang Neba;

c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Pematang Neba;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Pematang Neba;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Pematang Neba;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Pematang Neba;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Pematang Neba;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Pematang Neba;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pematang Neba;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Pematang Neba sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Pematang Neba Reg. 28, KHL Pematang Sulah Reg 27, KHL Serkung Peji Reg 26, KHL Pematang Tanggang Reg. 25, KHL Pematang Kubuato Reg. 20 (sebagian) dan KHL Perentian Batu Reg. 21 (sebagian); dan

2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:
   a) Wilayah Administratif Kabupaten Tanggamus (Kecamatan: Kelumbayan, Kelumbayan Barat, Cukuh Balak, Limau, Bulok, Pugung, Gunung Alif, Gisting, Talang Padang); dan
   b) Wilayah Administratif Kabupaten Pringsewu (Kecamatan: Pagelaran, Ambarawa, Pardasuka, Pringsewu, Gading Rejo).

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 284

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pematang Neba, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pematang Neba sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXk yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 285

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pematang Neba sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
   d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;

e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Pematang Neba meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Pematang Neba;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Pematang Neba;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Pematang Neba;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Pematang Neba;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pematang Neba;
g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Pematang Neba;
h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pematang Neba;
i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Pematang Neba;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Pematang Neba;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Pematang Neba;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Pematang Neba;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Pematang Neba;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Pematang Neba;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pematang Neba;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Delapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 286

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Pesawaran;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Pesawaran;

c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Pesawaran;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Pesawaran;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Pesawaran;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Pesawaran;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Pesawaran;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesawaran;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesawaran;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Perentian Batu Reg. 21 (sebagian), KHL Pematang Kubuato Reg. 20 (sebagian) dan KHP Tangkit Titi Bungur I Reg. 18; dan

2) Di luar kawasan hutan Negara meliputi Wilayah Administratif Kabupaten Pesawaran (Kecamatan: Gedong Tataan (selain dari wilayah administratif UPTD KPHK Tahura Wan Abdul Rachman), Tegineneng, Negeri Katon, Way Khilau, Marga Punduh dan Punduh Pidada).

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 287

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran, terdiri dari:

a. Kepala UPTD;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;

d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX.1 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 288

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pesawaran sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor; kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;

f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Pesawaran meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Pesawaran;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Pesawaran;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Pesawaran;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Pesawaran;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Pesawaran;
g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Pesawaran;
h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pesawaran;
i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Pesawaran;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Pesawaran;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Pesawaran;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Pesawaran;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Pesawaran;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Pesawaran;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Pesawaran;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Puluh Sembilan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 289

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Gunung Balak;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Gunung Balak;

c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Gunung Balak;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Gunung Balak;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Gunung Balak;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Gunung Balak;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Gunung Balak;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Gunung Balak;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gunung Balak;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Gunung Balak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHL Gunung Balak Reg. 38, KHL Pantai Timur Muara Sekampung dan KHL Rawa Selapan; dan

2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:
   a) Wilayah Administratif Kabupaten Lampung Timur (Kecamatan: Marga Sekampung, Sukadana, Pekalongan dan Bumi Agung, Batanghari Nuban, Raman Utara, Probolinggo, Sekampung Udik, Jabung, Mataram Baru, Gunung Pelindung, Waway Karya, Pasir Sakti, Labuhan Maringgai, Braja Selebah, Labuhan Ratu, Way Jepara, Bandar Sri Bahwono, Melinting dan Way Bungur); dan
   b) Wilayah Administratif Kota Metro.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 290

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXm yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 291

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gunung Balak sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
   b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
   c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;

d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Gunung Balak meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Gunung Balak;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Gunung Balak;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Gunung Balak;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Gunung Balak;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gunung Balak;
g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan , dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Gunung Balak;
h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gunung Balak;
i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Gunung Balak;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Gunung Balak;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Gunung Balak;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Gunung Balak;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Gunung Balak;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Gunung Balak;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gunung Balak;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 292

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;

b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;
u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan
v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

(1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KHL Rajabasa Reg. 3, KHP Way Pisang Reg. 1, KHP Pematang Taman Reg. 2 dan KHL Pantai Timur Way Pisang, KHL Batu Serampok Reg. 17 dan KHL Way Buatan Reg 6; dan

(2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi: Wilayah Administratif Kabupaten Lampung Selatan (Kecamatan: Kalianda, Penengahan, Palas, Rajabasa, Sragi, Ketapang, Bakauheni, Ketibung, Merbau Mataram, Natar, Candipuro, Sidomulyo, Way Panji).

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 293

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok, terdiri dari:

a. Kepala UPTD;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;

d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXn yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 294

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;

b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;
i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, (KPH) Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;

b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;

e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;

f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;

g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gunung Raja Basa – Way Pisang – Batu Serampok;

h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;

i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;

k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Satu

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 295

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja dan wilayah administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gedong Wani, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah KPH Gedong Wani;
b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH Gedong Wani;
c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah KPH Gedong Wani;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah KPH Gedong Wani;
e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah KPH Gedong Wani;
f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah KPH Gedong Wani;
g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan KPH Gedong Wani;
h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di KPH Gedong Wani;
i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
j. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gedong Wani;
l. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
m. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
n. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
o. pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman Kehutanan yang dilaksanakan masyarakat di luar kawasan hutan;
q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix)* CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
r. pengkoordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

s. pengkoordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;

t. pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara;

u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program; dan

v. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wilayah kerja dan wilayah administratif UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gedong Wani sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1) Kawasan Hutan Negara yang telah ditetapkan, dengan wilayah kerja meliputi KPH yang telah ditetapkan dengan wilayah kerja meliputi KHP Gedong Wani Reg. 40, KHP Way Katibung I Reg. 5, KHP Way Katibung II Reg. 35 dan KHP Way Kibang Reg. 37; dan

2) Di luar kawasan hutan Negara, meliputi:

b) Wilayah Administratif Kabupaten Lampung Timur (Kecamatan: Metro Kibang, Batang Hari, Marga Tiga, Sekampung); dan

c) Wilayah Administratif Kabupaten Lampung Selatan (Kecamatan: Natar, Jati Agung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Way Sulan).

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 296

(1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani, terdiri dari:

a. Kepala UPTD;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;

d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIXo yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 297

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gedong Wani sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan laporan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat;
b. menyelenggarakan pengadministrasian inventaris asset baik kendaraan dinas dan barang perlengkapan lainnya;
c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan kantor dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan;
d. menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pelaporannya;
f. menyiapkan bahan perencanaan program UPTD;
g. menyiapkan bahan pelaporan UPTD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan hutan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH Gedong Wani meliputi: inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada KPH Gedong Wani;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH Gedong Wani;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH Gedong Wani;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah KPH Gedong Wani;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH Gedong Wani;
g. mengembangkan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH Gedong Wani;
h. menyiapkan bahan fasilitasi/perbantuan rehabilitasi kawasan hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gedong Wani;
i. menyiapkan bahan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di luar kawasan hutan negara;
k. menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran, dan industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah kerjanya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayah unit KPH Gedong Wani;
b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH Gedong Wani;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH Gedong Wani;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH Gedong Wani;
e. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit KPH Gedong Wani;
f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah KPH Gedong Wani;
g. membantu pelaksanaan Rehabilitasi Kawasan Hutan yang dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di wilayah KPH Gedong Wani;
h. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES yang berada di luar kawasan hutan negara;
i. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan tanaman kehutanan yang dilaksanakan oleh masyarakat di luar kawasan hutan;
k. menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
l. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan DAS dalam daerah provinsi yang berada di luar kawasan hutan negara; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Dua

UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan
Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 298

(1) UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pembinaan, dan pengembangan industri, pangan olahan dan kemasan dengan memanfaatkan sarana, prasarana dan tenaga ahli.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan rencana kegiatan produksi, jasa, industry, pangan olahan, desain dan kemasan industri;
b. pelaksanaan pembinaan terhadap produksi, jasa, industry, pangan olahan, desain dan kemasan industri;
c. pelaksanaan dan pengelolaan retribusi;
d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan; dan
e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 299

(1) Susunan Organisasi UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Produksi dan Jasa Industri;
d. Seksi Desain dan Kemasan Industri; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Balai Industri dan Kemasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 300

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
a. melaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan UPTD; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Seksi Produksi dan Jasa Industri mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan produksi dan jasa industri;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian hasil produksi dan jasa industri;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Produksi dan Jasa Industri; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Desain dan Kemasan Industri mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pangan olahan, desain dan kemasan industri;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian hasil pangan olahan, desain dan kemasan industri;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Desain dan Kemasan Industri; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Tiga

UPTD Balai Pengawasan Dan Sertifikasi Mutu Barang Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 301

(1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan, pembinaan, pengawasan, pengujian, sertifikasi, inspeksi teknis serta kalibrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pengawasan mutu barang ekspor tertentu melalui kegiatan pengambilan contoh, pengujian dan sertifikasi mutu barang;
b. pelaksanaan pengawasan mutu produk bertanda SNI, pengambilan contoh dan pengujian dalam rangka mendukung proses sertifikasi produk penggunaan tanda SNI;
c. pembinaan dan monitoring kepada dunia usaha dan masyarakat serta memfasilitasi pelaksanaan kalibrasi peralatan laboratorium; dan
d. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 302

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengawasan;
d. Seksi Sertifikasi Mutu Barang; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Pengembangan Jasa dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsionai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat UPTD.

(5) Bagan organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran XXb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 303

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengambikan contoh dan pengujian mutu barang ekspor sesuai dengan SNI dan standar lainnya, melakukan persiapan peralatan laboratorium dalam rangka pengujian mutu barang, menyusun dan mengolah data analisis hasil pengujian laboraturium.

(4) Seksi Sertifikatsi Mutu Barang mempunyai tugas mengkoordinasikan data untuk penerbitan sertifikat mutu komoditi hasil uji, mengkoordinasikan pelaksanaan kalibrasi hasil penguji laboraturium, melakukan bimbingan teknis dan penyuluhan peningkatan mutu komoditi ekspo, menyusun dokumen mutu laboraturium sesuai dengan standar mutu SNI, membuat daftar usulan penetapan angka kredit.

Bagian Ketujuh Puluh Empat

UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 304

(1) UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, pembinaan, penyebarluasan data dan informasi pembangunan yang akurat, muktahir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan, serta pengoordinasian pengembangan jaringan informasi dan perpustakaan untuk menunjang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Badan, untuk mendukung pelaksanaan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah di bidang pengelolaan data dan informasi pembangunan baik data statistik maupun data geospasial;

b. penyelenggara koordinasi, pengelolaan data dan informasi pembangunan serta penyebarluasan baik data statistik maupun data geospasial sesuai prinsip Satu Data Indonesia sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan ;

c. penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan Bappeda untuk menunjang perencanaan pembangunan;

d. penyelenggaraan Sekretariat Forum Satu Data Indonesia;

e. penyelenggaraan tugas sebagai pembina data tingkat Provinsi;

f. penyelenggaraan tugas sebagai wali data tingkat Provinsi;

g. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD; dan

h. penyelenggaraan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyajian, penyebarluasan data dan informasi, sebagai sarana untuk mendukung perencanaan pembangunan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 305

(1) Susunan Organisasi UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah, terdiri dari:

a. Kepala;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Data Geospasial;

d. Seksi Data Statistik; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Susunan Organisasi UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 306

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan, serta menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Badan, untuk mendukung pelaksanaan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah di bidang pengelolaan data dan informasi pembangunan baik data statistik maupun data geospasial;
b. penyelenggaraan koordinasi, pengelolaan data dan informasi pembangunan serta penyebarluasan baik data statistik maupun data geospasial sesuai prinsip Satu Data Indonesia sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan;
c. penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan Bappeda untuk menunjang perencanaan pembangunan;
d. penyelenggaraan sekretariat Forum Satu Data Indonesia;
e. penyelenggaraan tugas sebagai pembina Data tingkat Provinsi;
f. penyelenggaraan tugas sebagai wali data tingkat Provinsi;
g. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD; dan
h. penyelenggaraan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyajian, penyebarluasan data dan informasi, sebagai sarana untuk mendukung perencanaan pembangunan.

Pasal 307

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, administrasi umum dan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, administrasi umum dan keuangan UPTD;
b. menyusun rencana program kerja dan pengembangan UPTD;
c. mengelola perpustakaan Bappeda,
d. melaksanakan tugas sebagai sekretariat Satu Data Indonesia tingkat provinsi;
e. mengkordinasikan Forum Satu Data Provinsi Lampung
f. mengelola pusat data dan informasi pembangunan;
g. mengelola *website* Bappeda Provinsi Lampung;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 308

(1) Seksi Data Geospasial mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyebarluasan data dan informasi pembangunan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan publikasi data geospasial.

(2) Rincian tugas Seksi Data Geospasial, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan data geospasial;
b. melakukan koordinasi dengan produsen data dalam proses perencanaan dan penentuan daftar data yang akan digunakan sebagai dasar dalam perencanaan dan penganggaran bagi Instansi Daerah;
c. memeriksa kesesuaian Data Geospasial yang disampaikan produsen Data Tingkat Daerah sesuai stándar Satu Data Indonesia;
d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial beserta metadatanya;
e. melakukan pembinaan kepada Produsen Data Geospasial tingkat daerah;
f. mengintegrasikan informasi geospasial tematik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan;
g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait pengelolaan data geospasial;
h. menyajikan dan menyebarluaskan data; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 309

(1) Seksi Data Statistik mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan penyebarluasan data informasi pembangunan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan data statistik.
(2) Rincian tugas Data Statistik, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan data statistik;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik;
c. melaksanakan penyusunan sistem informasi pembangunan daerah (*e-database*) untuk mendukung sistem informasi perencanaan pembangunan daerah (*e-planning*);
d. melakukan pengelolaan, penyajian dan penyebarluasan data statistik untuk mendukung perencanaan, dan pengendalian pembangunan;
e. melaksanakan koordinasi data sistem pengukuran ketahanan nasional;
f. melaksanakan pembinaan kepada produsen data statistik tingkat daerah bersama pembina data tingkat Provinsi;
g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait pengelolaan data statistik;
h. menyajikan dan menyebarluaskan data; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Lima

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 310

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I, mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I, berkedudukan di Bandar Lampung Kota Bandar Lampung, meliputi:
a. Kantor Bersama Samsat Bandar Lampung;
b. Samsat Mall Kartini Bandar Lampung;
c. Samsat Mall Candra Bandar Lampung;
d. Samsat Ladies (Mall Bumi Kedaton) Bandar Lampung;
e. Samsat Keliling I dan II Bandar Lampung;
f. Samsat Kontainer Sukaraja Bandar Lampung; dan
g. Samsat lainya di wilayah Kota Bandar Lampung.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 311

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIIa yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 312

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Enam

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 313

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II, mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II, berkedudukan di Kalianda Kabupaten Lampung Selatan, meliputi:
a. Kantor Bersama Samsat Kalianda Lampung Selatan;
b. Samsat Natar Lampung Selatan;
c. Samsat Keliling Tanjung Bintang Lampung Selatan;
d. Samsat Keliling Jati Agung Lampung Selatan; dan
e. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Lampung Selatan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 314

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIIb yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 315

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;

b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Tujuh

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 316

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III, mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III, berkedudukan di Kota Metro, meliputi;
a. Kantor Bersama Samsat Metro; dan
b. Samsat lainnya di wilayah Kota Metro.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 317

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIIc yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 318

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III;
b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III;

c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;

b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) ,Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Delapan

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 319

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;

b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan

c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV, berkedudukan di Gunung Sugih Kabupaten Lampung Tengah, meliputi:

a. Kantor Bersama Samsat Gunung Sugih Lampung Tengah;
b. Samsat Keliling Bandar Jaya Lampung Tengah; dan
c. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Lampung Tengah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 320

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIId yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 321

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;

b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Puluh Sembilan

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V
Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 322

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V, mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya; dan
c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V Kelas A, yang berkedudukan di Sukadana Kabupaten Lampung Timur, meliputi:
a. Kantor Bersama Samsat Sukadana Kabupaten Lampung Timur;
b. Samsat Keliling Lampung Timur;
c. Samsat Keliling Labuhan Maringgai Kabupaten Lampung Timur; dan
d. Samsat lainnya di wilayah Kabupten Lampung Timur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 323

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIIe yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 324

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD;
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 325

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;

b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya; dan

c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI, berkedudukan di Kotabumi Kabupaten Lampung Utara, meliputi:

a. Kantor Bersama Samsat Kota Bumi Lampung Utara;
b. Samsat Desa Bukit Kemuning Lampung Utara;
c. Samsat Keliling Abung Semuli Lampung Utara; dan
d. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Lampung Utara.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 326

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI, terdiri dari:

a. Kepala;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Pendataan dan Penetapan;

d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIIf yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 327

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Satu

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 328

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII, mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII Kelas A, berkedudukan di Pringsewu Kabupaten Pringsewu, meliputi:
a. Kantor Bersama Samsat Kota Agung Kabupaten Tanggamus;
b. Samsat Pembantu Pringsewu; dan
c. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Pringsewu dan Kabupaten Tanggamus.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 329

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIIg yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 330

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP), Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Dua

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 331

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII, mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan
c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII, berkedudukan di Pesawaran Kabupaten Pesawaran, meliputi:
a. Kantor Bersama Samsat Pesawaran;
b. Samsat Keliling Padang Cermin Kabupaten Pesawaran; dan
c. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Pesawaran.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 332

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIIh yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 333

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Tiga

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 334

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;

b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan

c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX, berkedudukan di Krui Kabupaten Pesisir Barat, meliputi:

a. Kantor Bersama Samsat Liwa Kabupaten Lampung Barat;
b. Samsat Pembantu Krui Kabupaten Pesisir Barat;
c. Samsat Keliling Pesisir Barat; dan
d. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Pesisir Barat dan Kabupaten Lampung Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 335

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX, terdiri dari:

a. Kepala;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Pendataan dan Penetapan;

d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIi yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 336

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (FAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;

b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Empat

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X
Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 337

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;

b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya; dan

c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X, berkedudukan di Way Kanan Kabupaten Way Kanan, meliputi:

a. Kantor Bersama Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan;
b. Samsat Keliling Way Kanan; dan
c. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Way Kanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 338

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X, terdiri dari:

a. Kepala;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Pendataan dan Penetapan,

d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIIj yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 339

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai melaksanakan tugas berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP) dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;

f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Lima

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 340

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya; dan
c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI Kelas A, berkedudukan di Menggala Kabupaten Tulang Bawang, meliputi:

1) Kantor Bersama Samsat Tulang Bawang:
2) Samsat Pembantu Tulang Bawang Barat; dan
3) Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 341

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIIk yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 342

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Puluh Enam

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 343

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan daerah, yaitu menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII, melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII, mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya; dan
c. penyelenggaraan program kerja UPTD untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

(3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII Kelas A, berkedudukan di Me..j: Kabupaten Mesuji, meliputi:
a. Samsat Mesuji; dan
b. Samsat lainnya di wilayah Kabupaten Kabupaten Mesuji.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 344

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
d. Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII.1 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 345

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII;

b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kerjanyanya;
d. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII;
e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional di wilayah kerjanyanya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan, serta penyusunan rencana program kerja sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan kehumasan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan aset UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan bersifat umum;
g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan dan monitoring Pajak Daerah dan lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan, pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;

e. melaksanakan Pelayanan Fiskal Kendaraan Bermotor di wilayah kerjanyanya;
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional pelayanan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanyanya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta lain-lain Pendataan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan kedudukan dan wilayahnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan;
b. melaksanakan petunjuk teknis pelayanan penerimaan, serta penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
c. melaksanakan evaluasi, pelaporan penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi terkait penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan Retribusi Daerah serta lain-lain PAD di wilayah kerjanyanya;
e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan yang berbentuk teknis antara lain Arsip Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) , Kutipan, Fiskal, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah (SP3D), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, dan lain-lain PAD.
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional penerimaan dan penagihan di wilayah kerjanyanya.
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanyanya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

JABATAN STRUKTURAL

Pasal 346

(1) Kepala Cabang Dinas kelas A, Kepala UPTD pada Dinas dan Badan kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
(2) Kepala Cabang Dinas Kelas B, Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Cabang Dinas kelas A, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada UPTD Dinas dan Badan kelas A, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Cabang Dinas kelas B, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Dinas dan Badan kelas B, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Pendidikan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 347

(1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai pada Cabang Dinas dan UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 348

(1) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan unit Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menangani Urusan Pemerintahan yang sama maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain yang terkait di daerah.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan unit yang dipimpinnya.

(3) Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD dalam melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

(4) Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(5) Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 349

(1) Pada UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural.

(2) Wilayah kerja/unit kerja nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Koordinator.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 350

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 351

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

a. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Cabang Dinas pada Dinas Daerah Provinsi Lampung;
b. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendapatan pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung;
c. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Daerah Provinsi Lampung; dan
d. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 352

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

Pasal 353

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 25 Februari 2020

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 25 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. FAHRIZAL DARMINTO, MA
Pembina Utama Madya
NIP. 19641021 199003 1 004

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

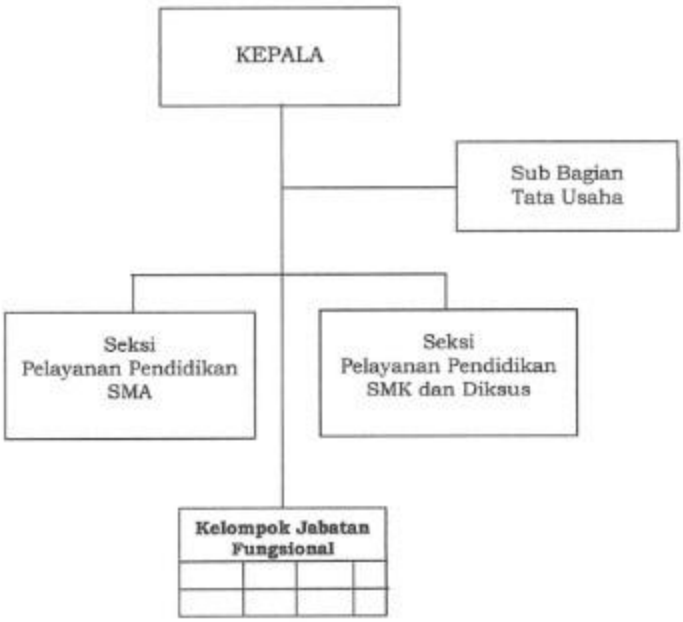
ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020 NOMOR 10

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Ia : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Ib: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

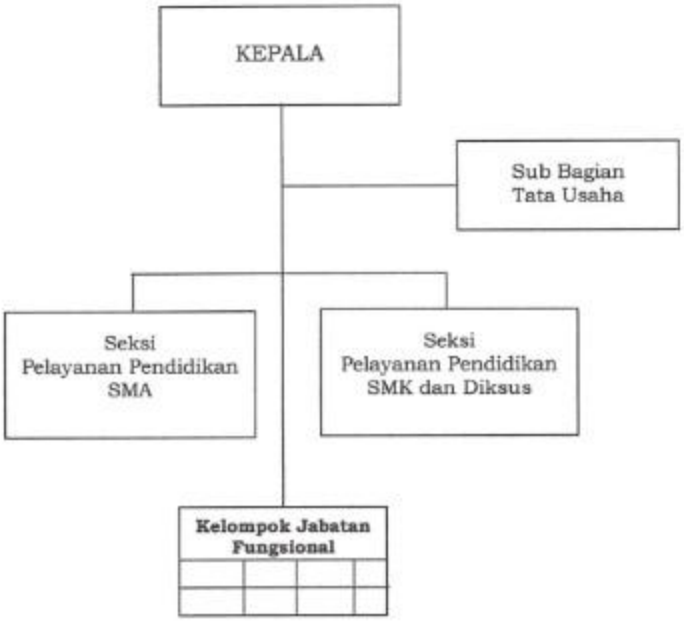
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Ic : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

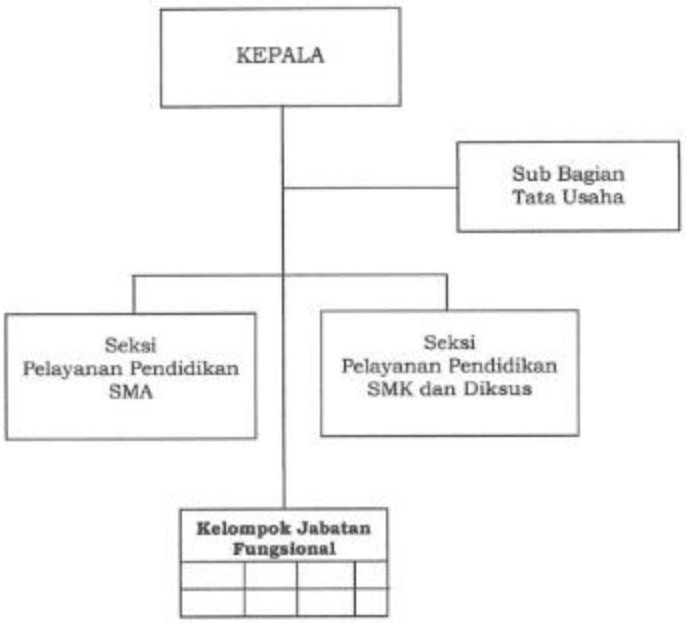
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Id : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

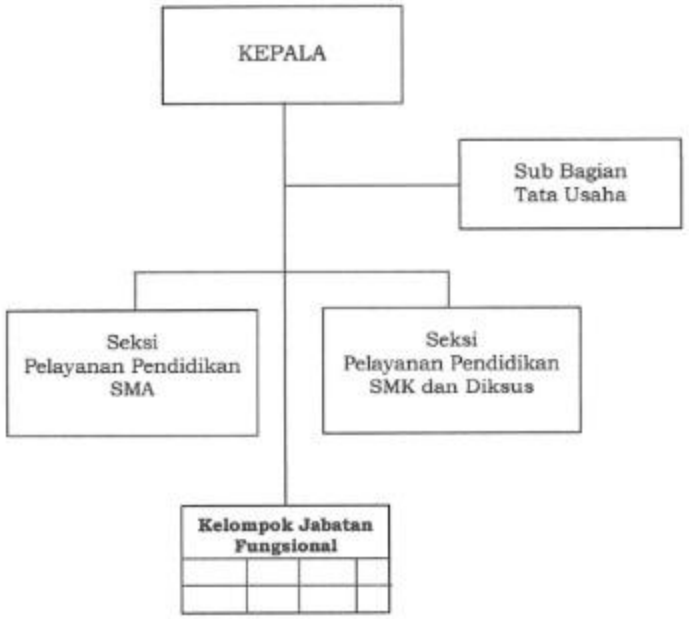
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Ie : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH V



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

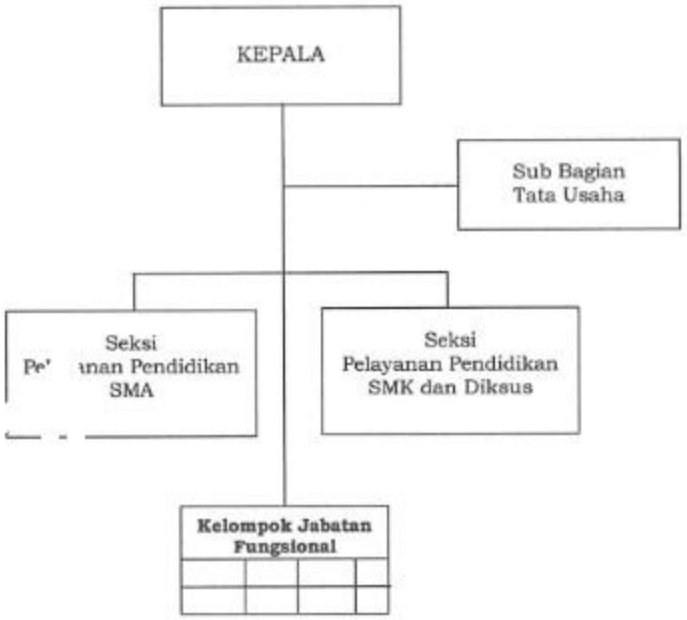
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN If : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

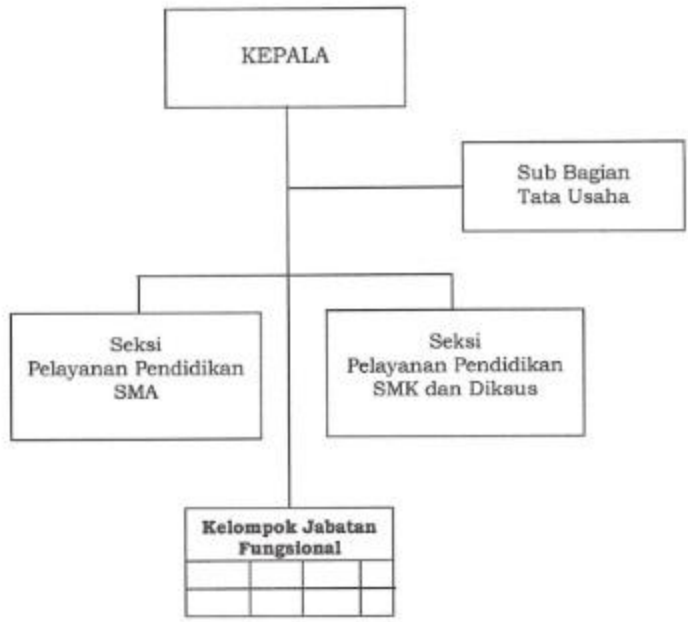
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Ig : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VII



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

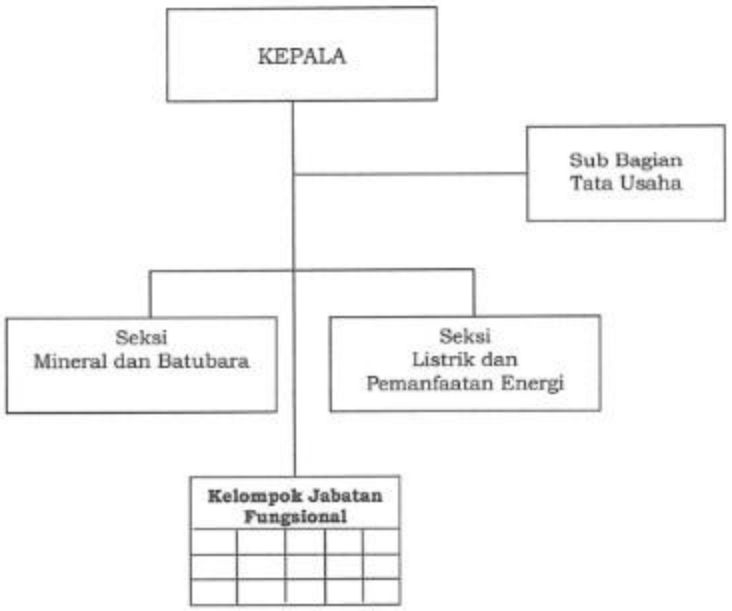
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH I



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

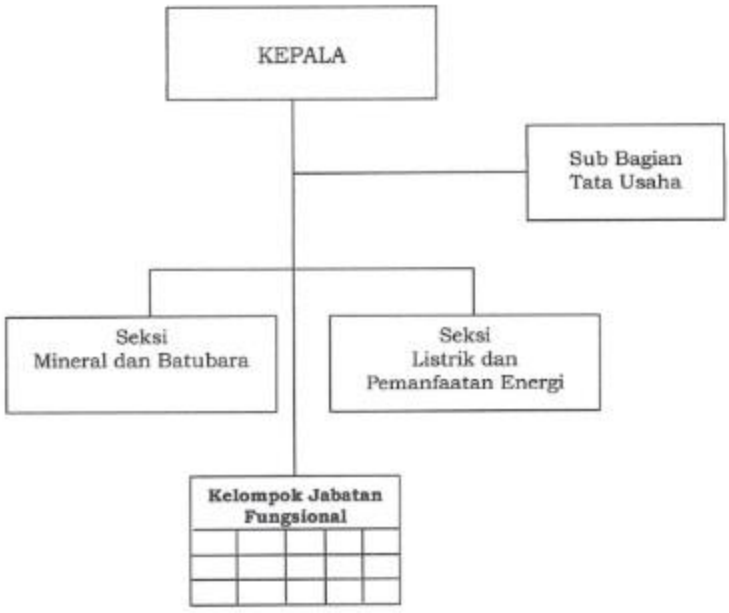
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

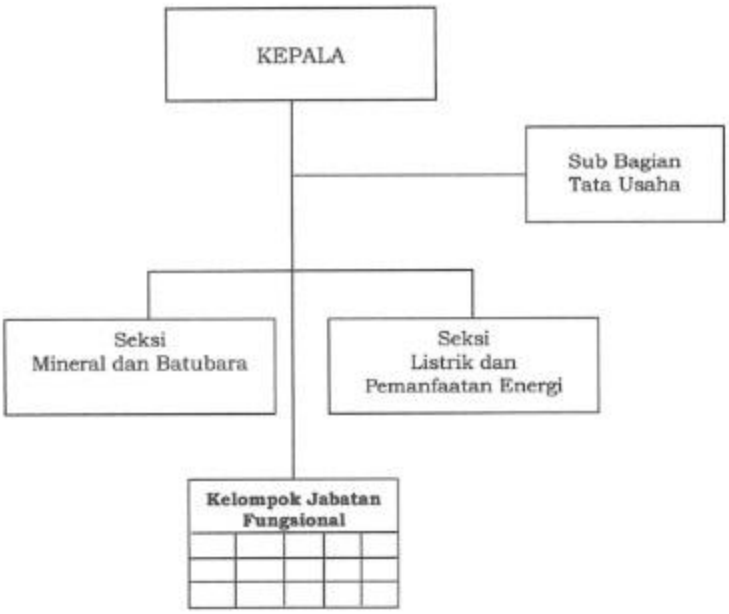
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH III



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

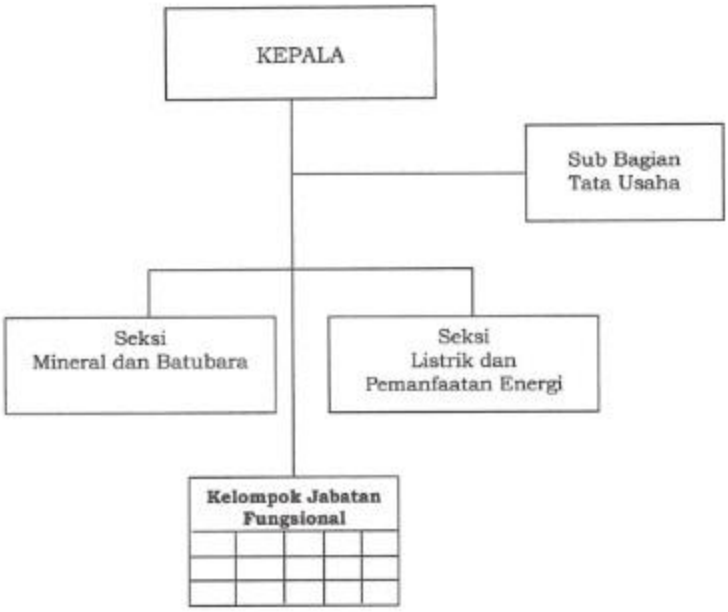
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IId : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH IV



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

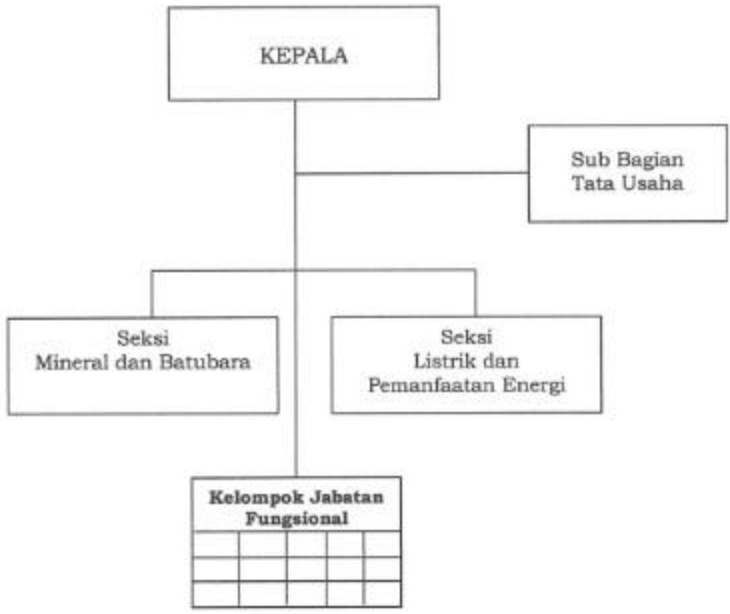
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIe : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH V



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

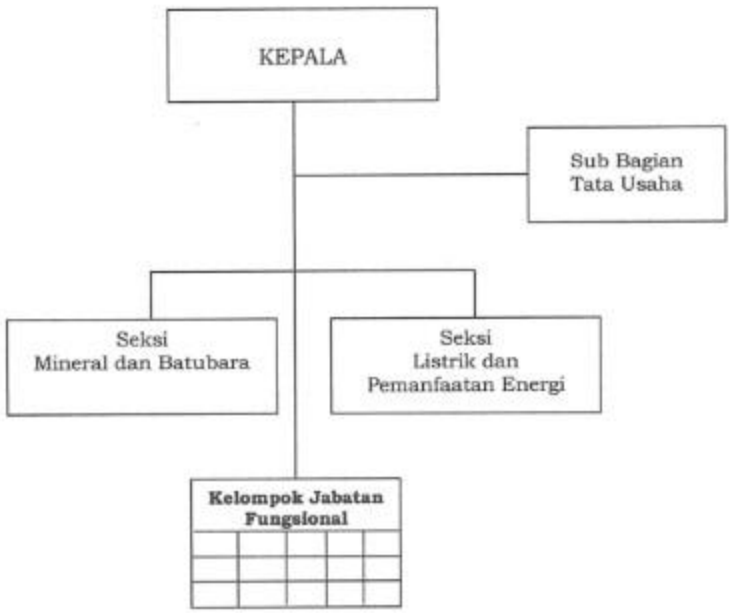
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIf : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH VI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

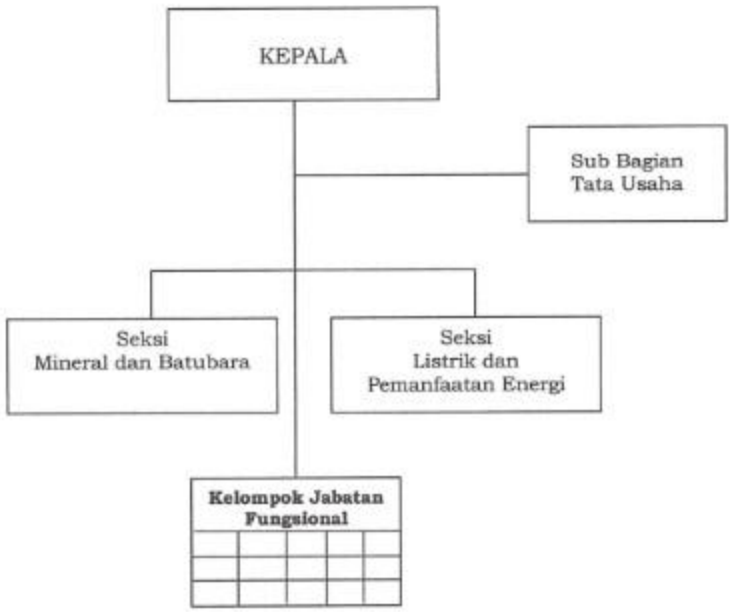
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIg : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH VII



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

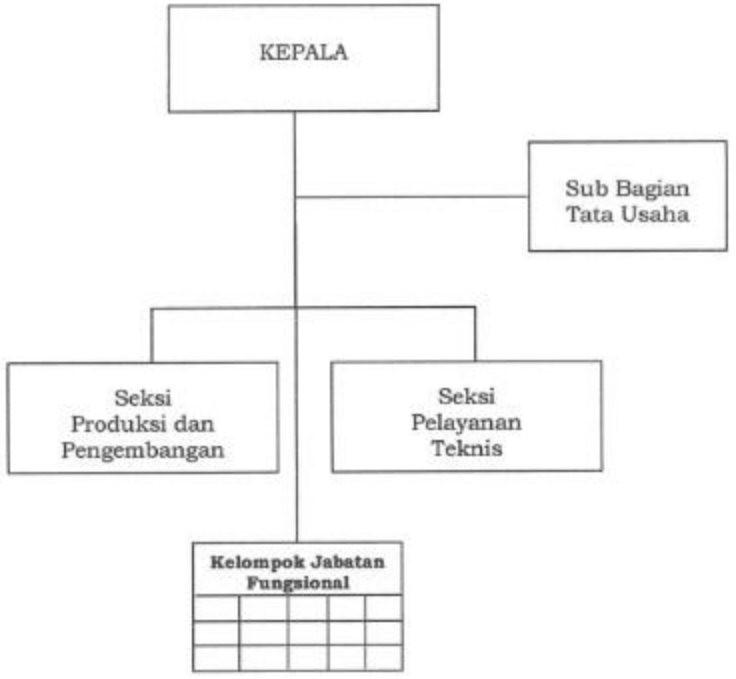
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIIa: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

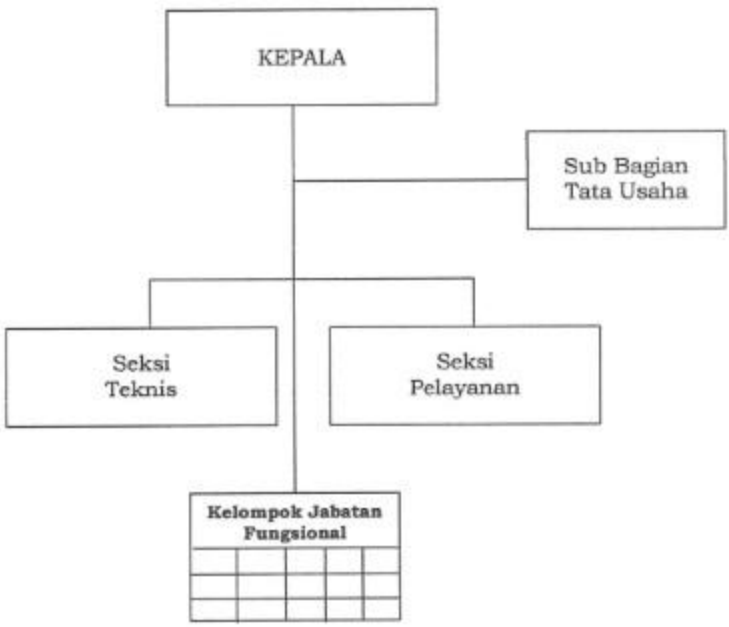
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIIb: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD MUSEUM NEGERI LAMPUNG



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

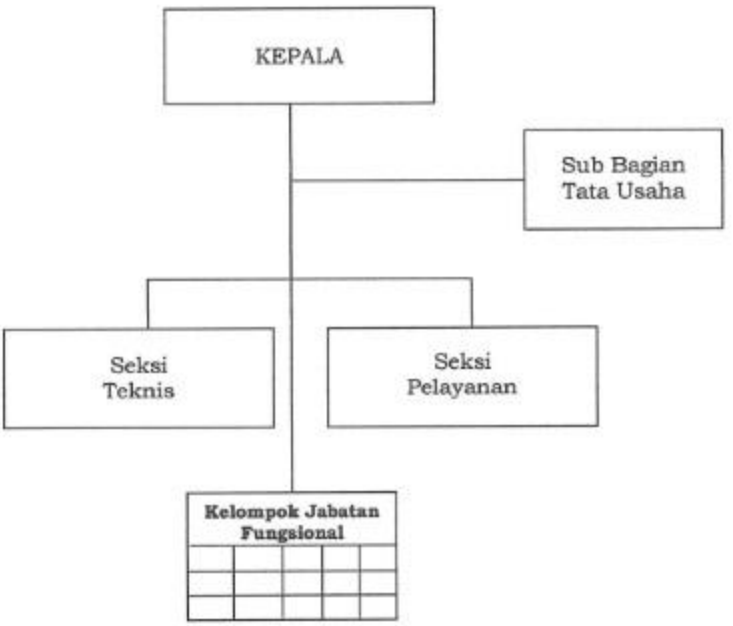
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIIc: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD MUSEUM KETRANSMIGRASIAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

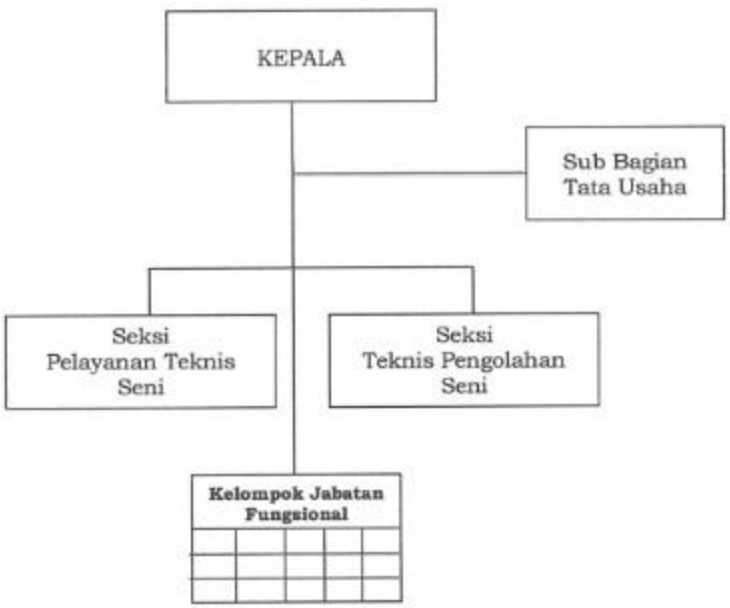
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIId : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD TAMAN BUDAYA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

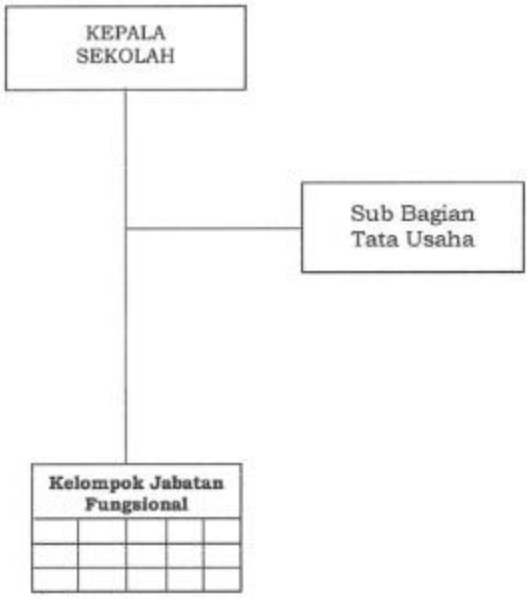
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IIIe: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SATUAN PENDIDIKAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

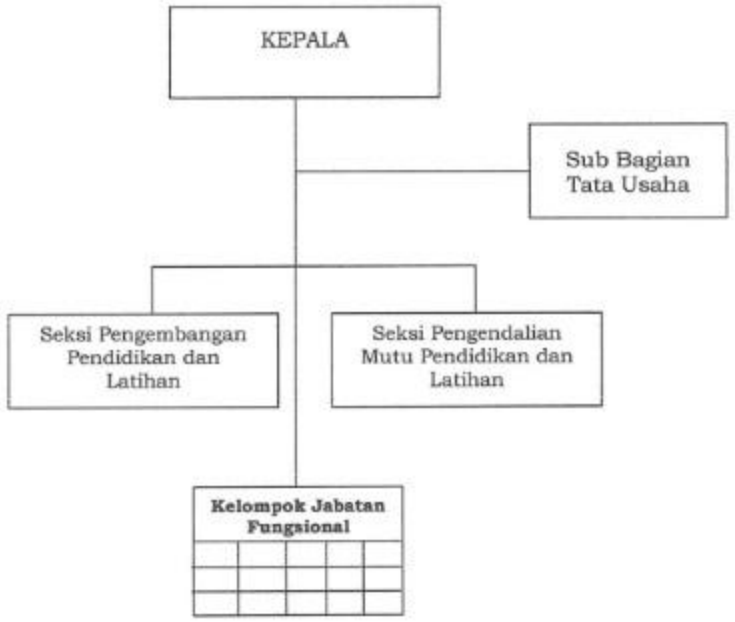
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KESEHATAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IVa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

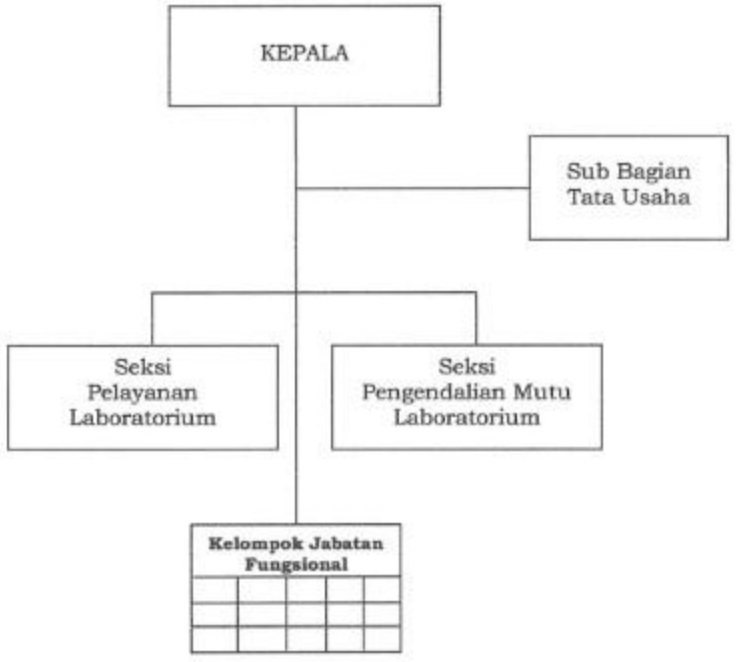
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KESEHATAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IVb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

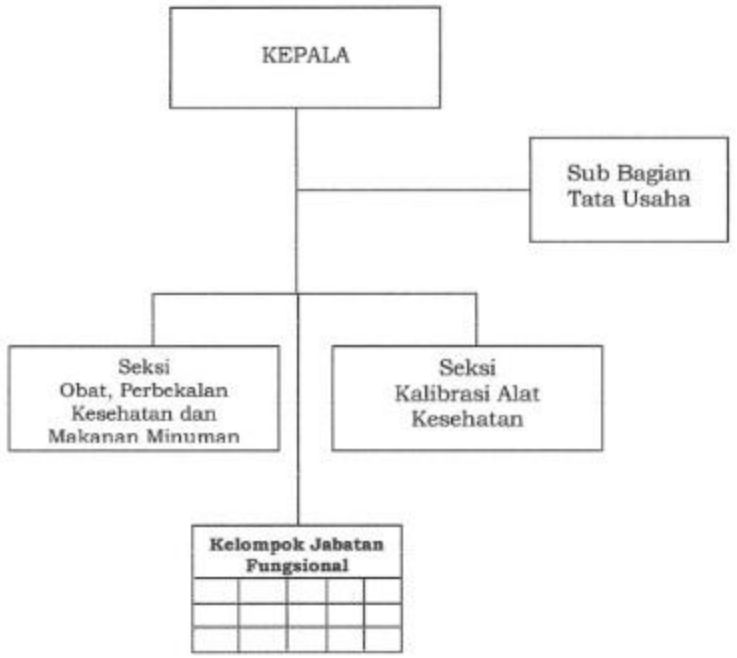
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KESEHATAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IVc: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALAT KESEHATAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

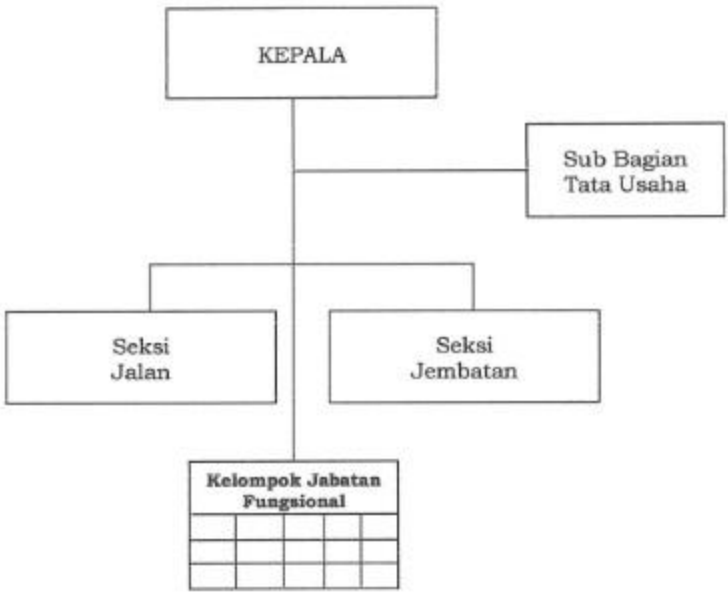
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Va : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS BINA MARGA DAN BINA
KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Vb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS BINA MARGA DAN BINA
KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Vc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH III



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS BINA MARGA DAN BINA
KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Vd : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH IV



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Ve : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH V



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

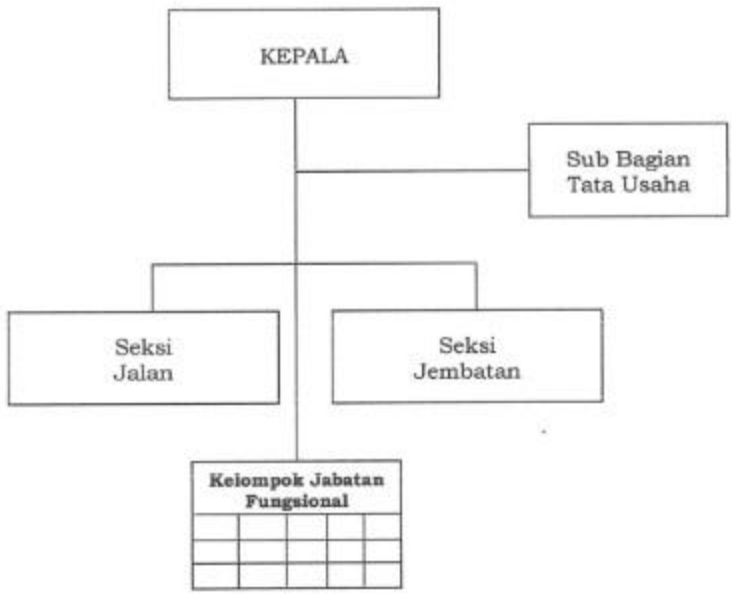
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS BINA MARGA DAN BINA
KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH VI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

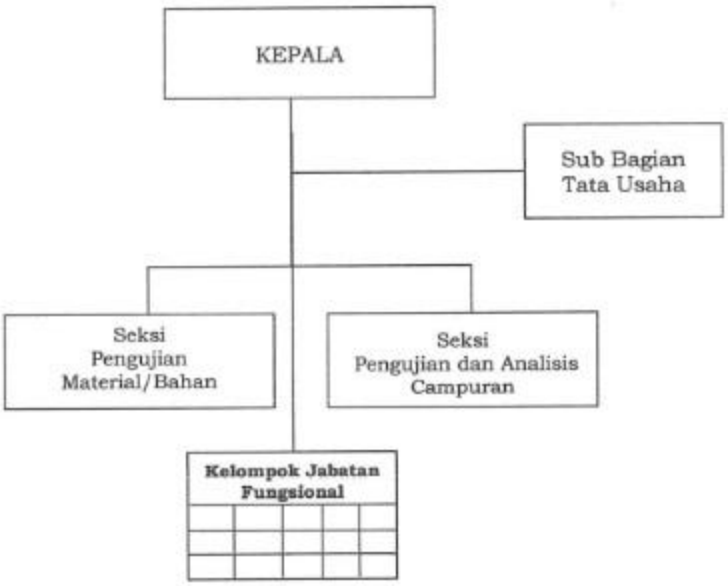
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS BINA MARGA DAN BINA
KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN Vg : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

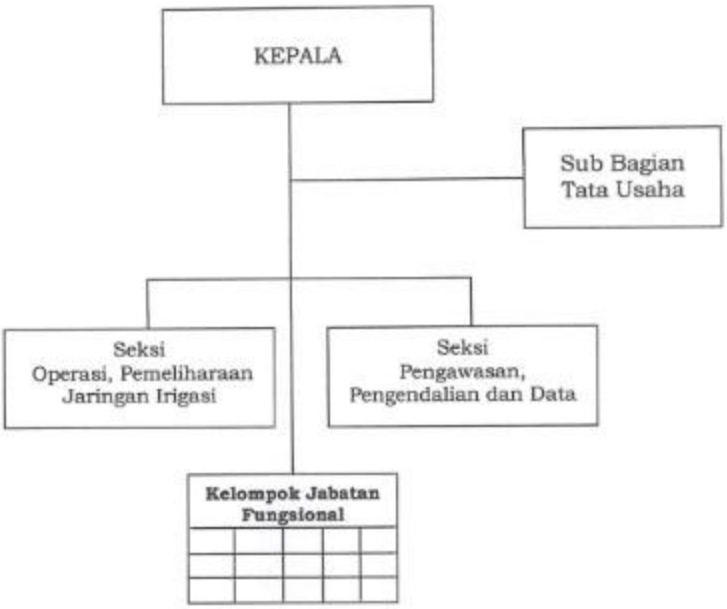
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PENGELOLAAN SUMBER
DAYA AIR PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH I



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

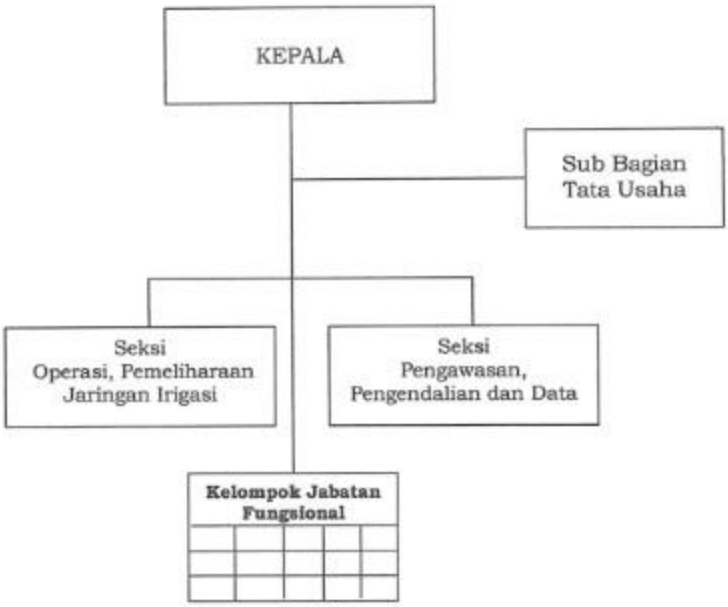
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

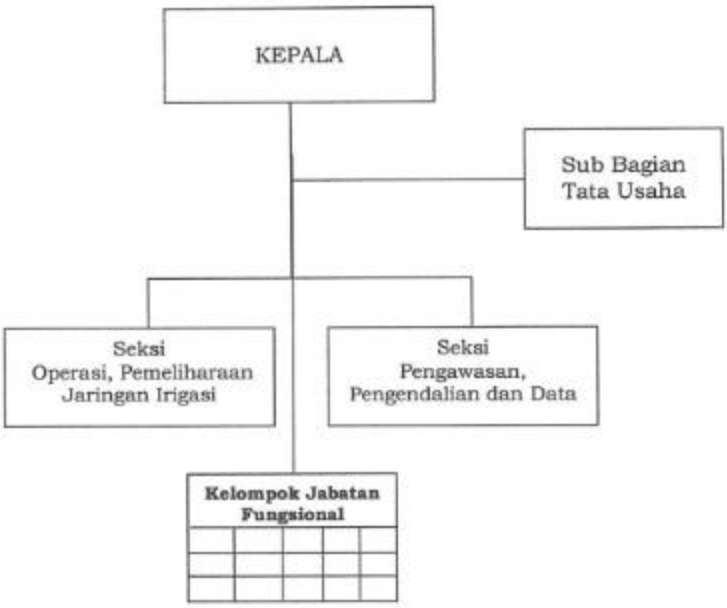
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH III



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

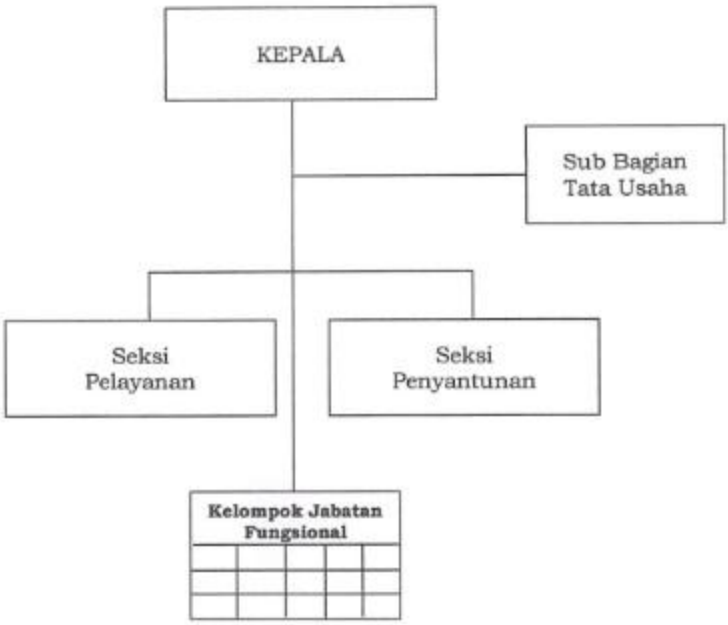
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS SOSIAL
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA TRESNA WERDHA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

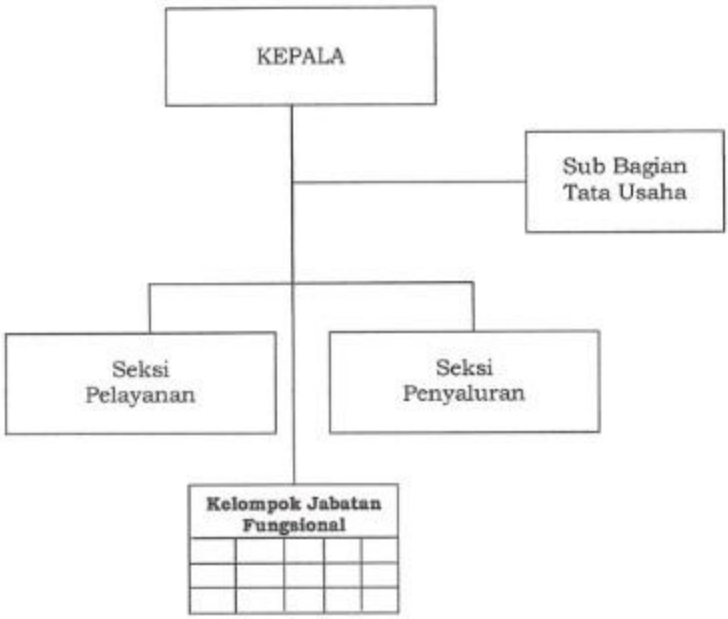
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS SOSIAL
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 15 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN SOSIAL BINA REMAJA RADIN INTAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

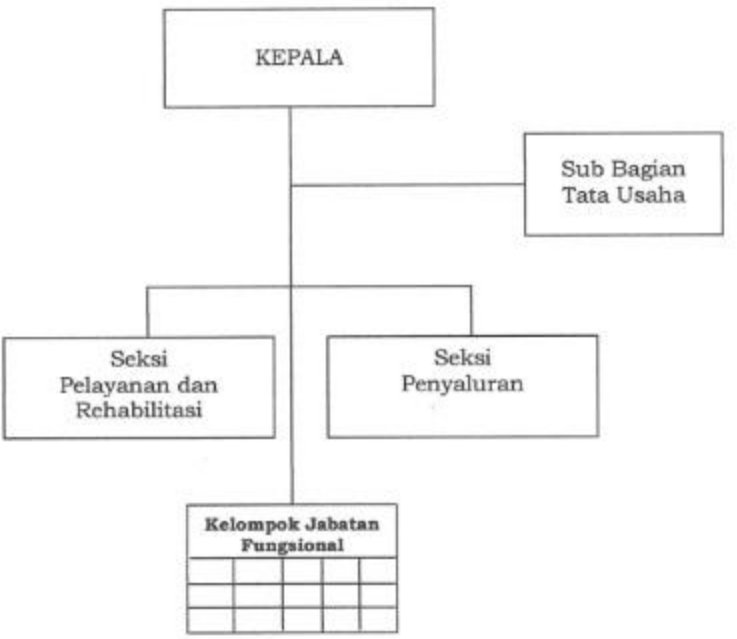
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS SOSIAL
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

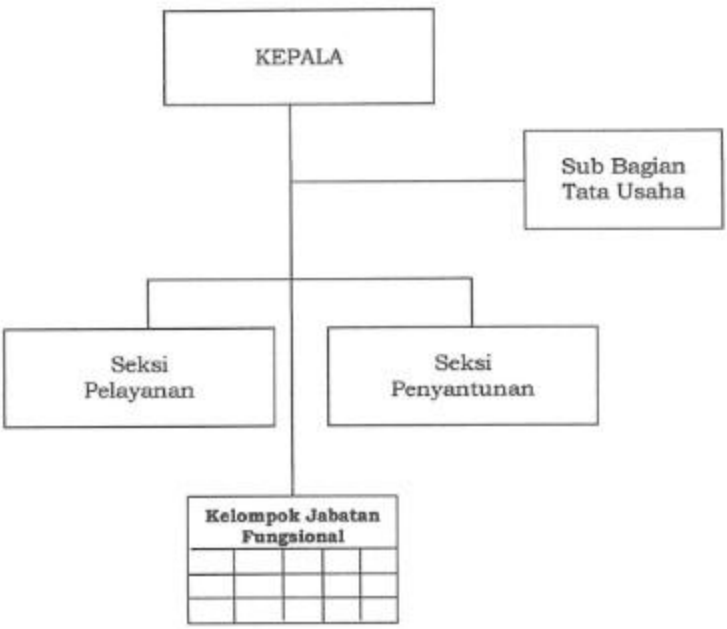
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS SOSIAL
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIId : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK BUDI ASIH



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

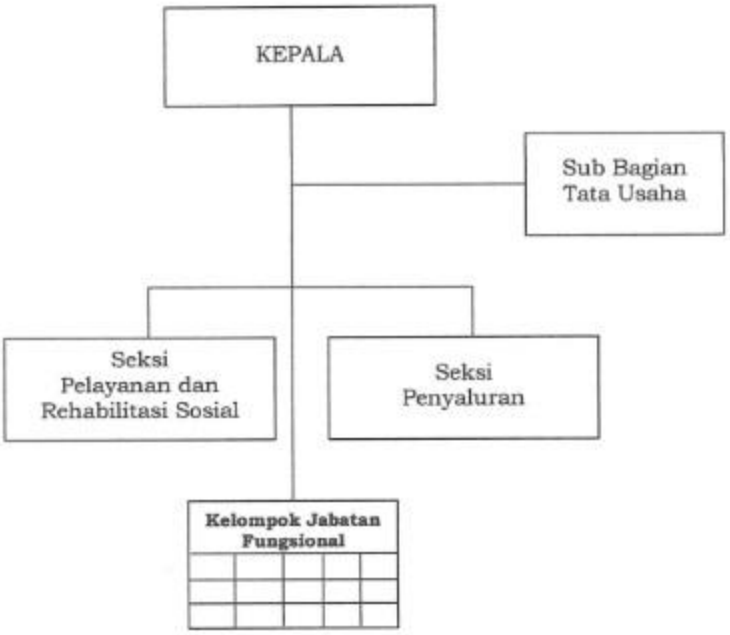
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS SOSIAL
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIe : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

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



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

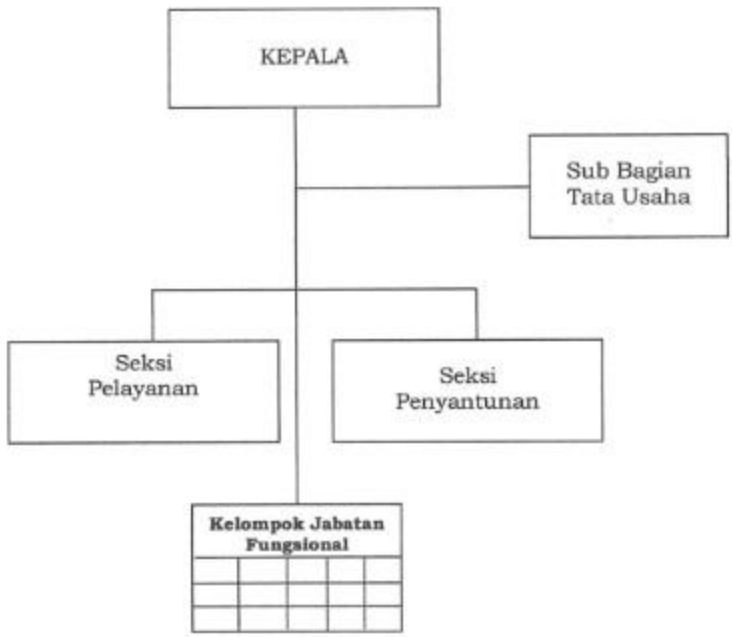
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS SOSIAL
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIf : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN BANGSA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

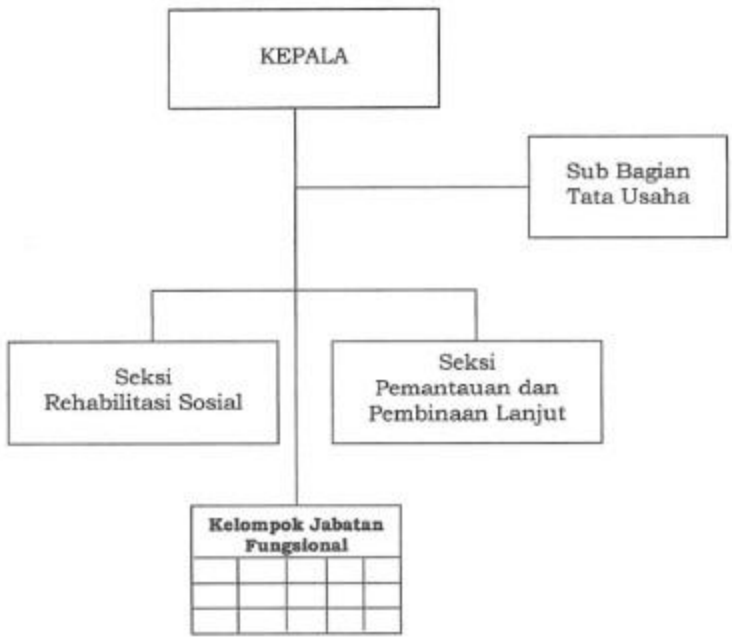
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS SOSIAL
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIg : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL INSAN BERGUNA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

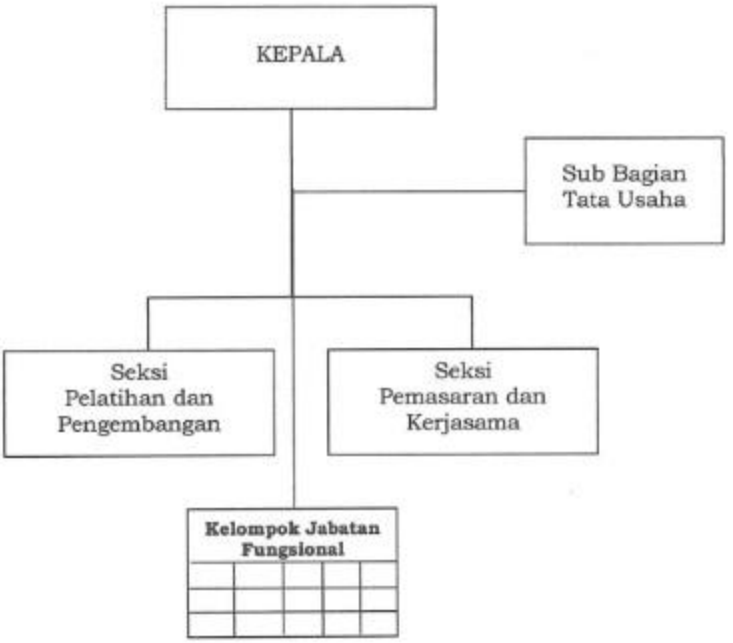
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS TENAGA KERJA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIIa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA BANDAR LAMPUNG



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS TENAGA KERJA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIIb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA KALIANDA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS TENAGA KERJA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIIc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA METRO



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

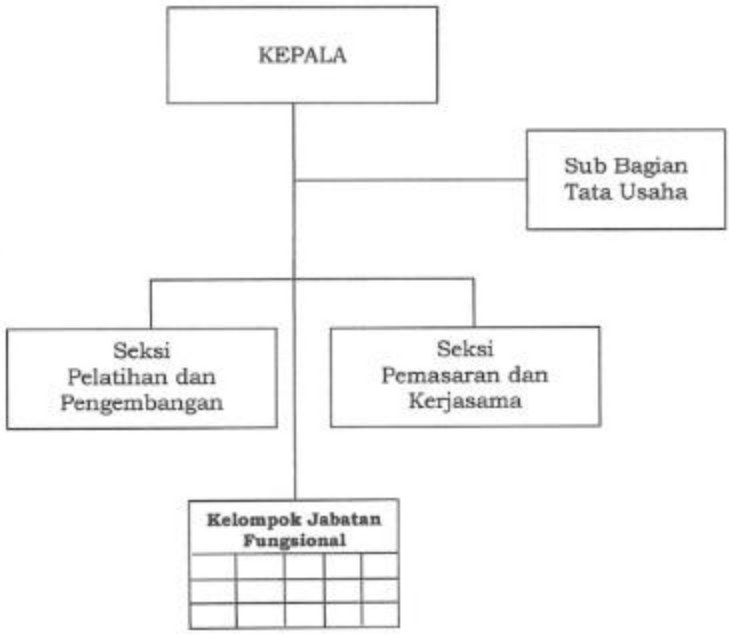
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS TENAGA KERJA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIId : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA WAY ABUNG



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

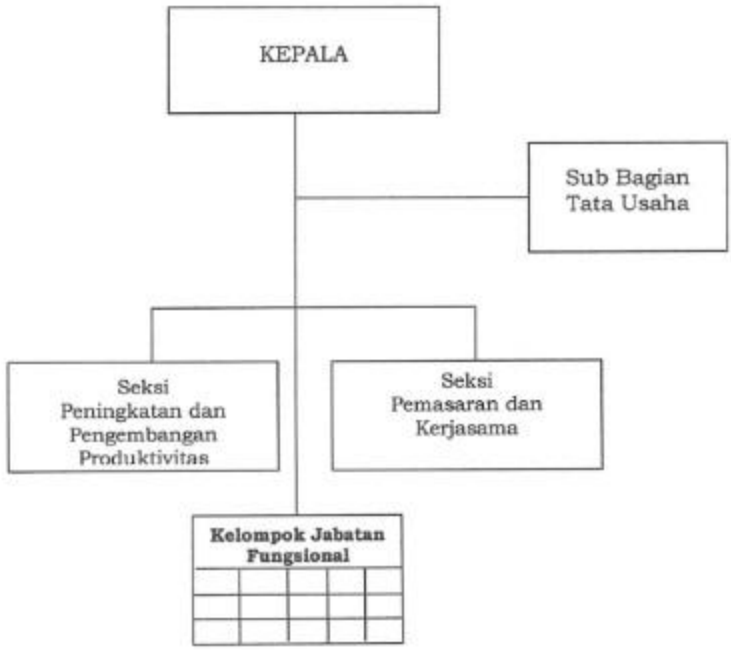
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS TENAGA KERJA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIIe : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

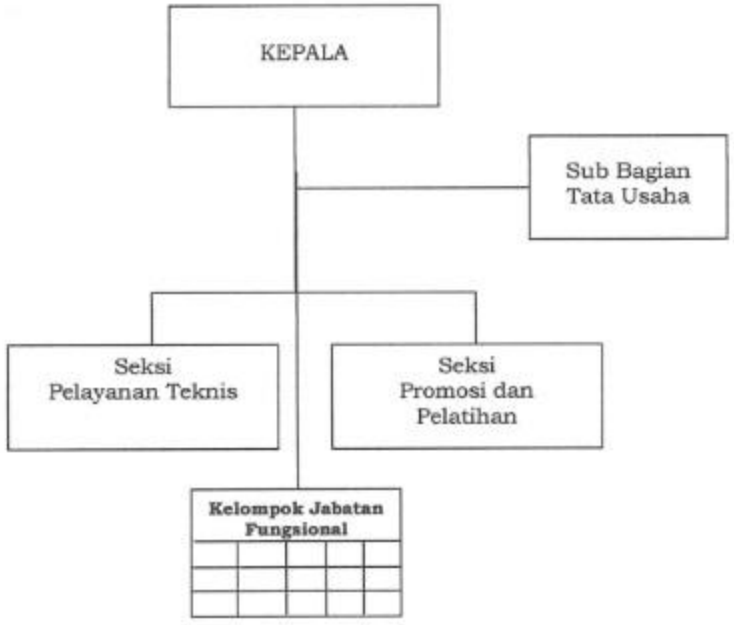
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS TENAGA KERJA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN VIIIf : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

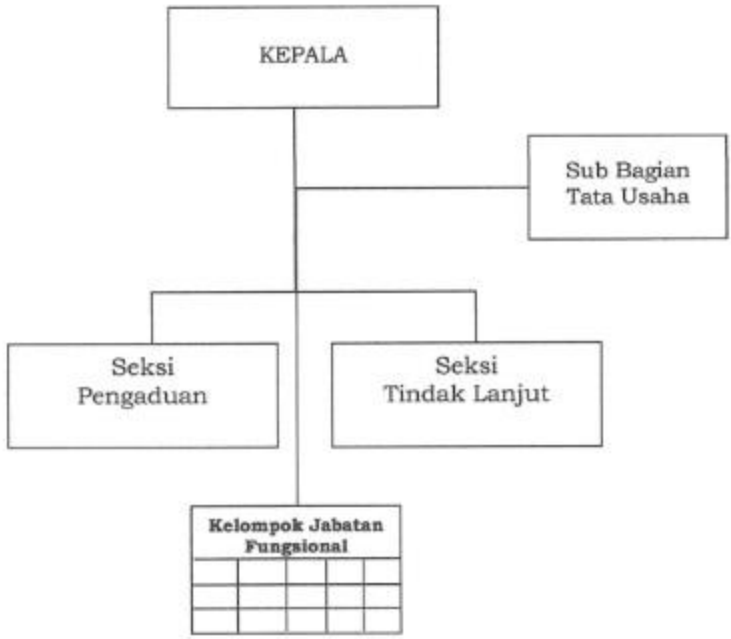
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

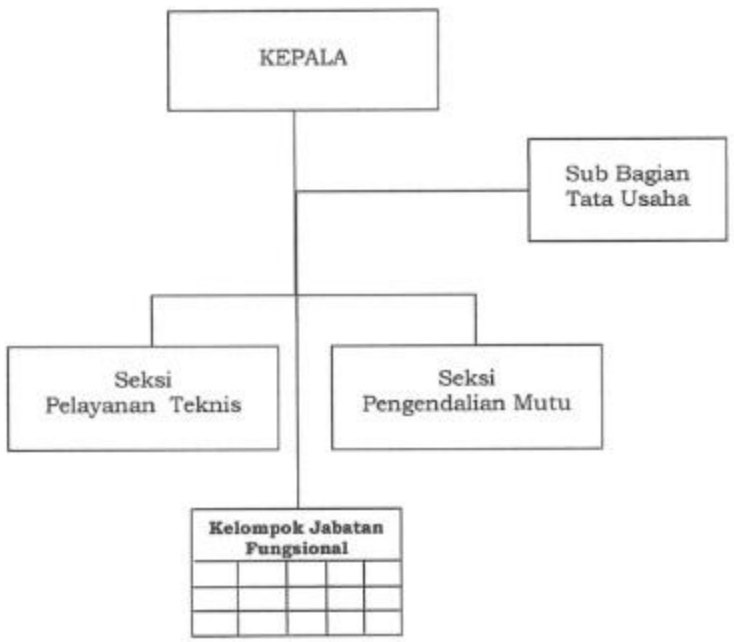
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

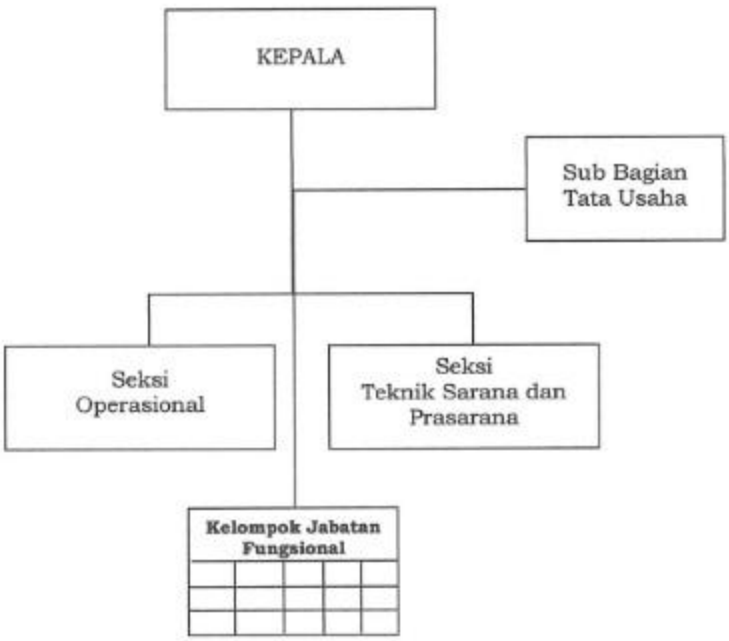
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA PRASARANA PERHUBUNGAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

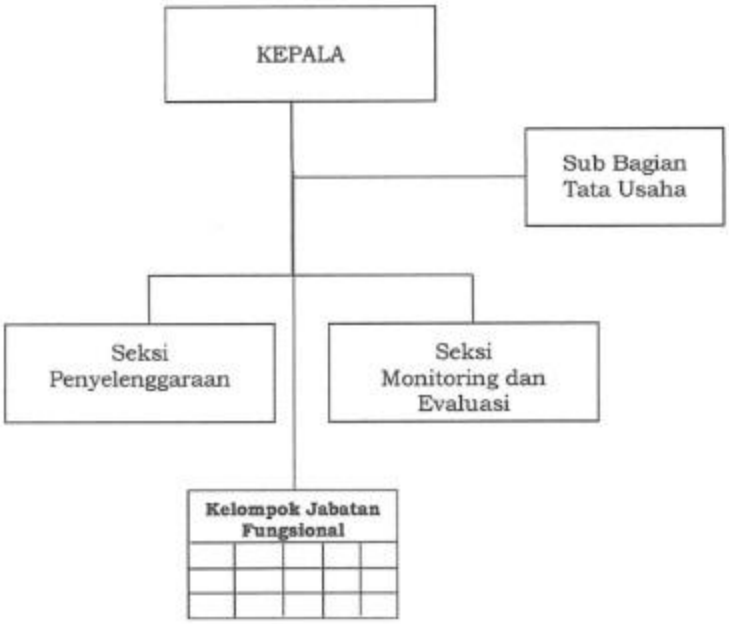
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIIa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

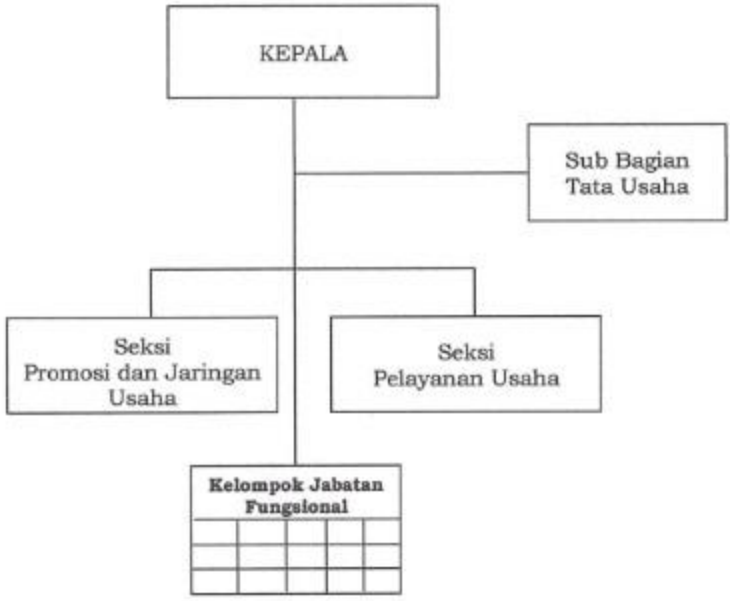
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIIb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PUSAT LAYANAN USAHA TERPADU



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

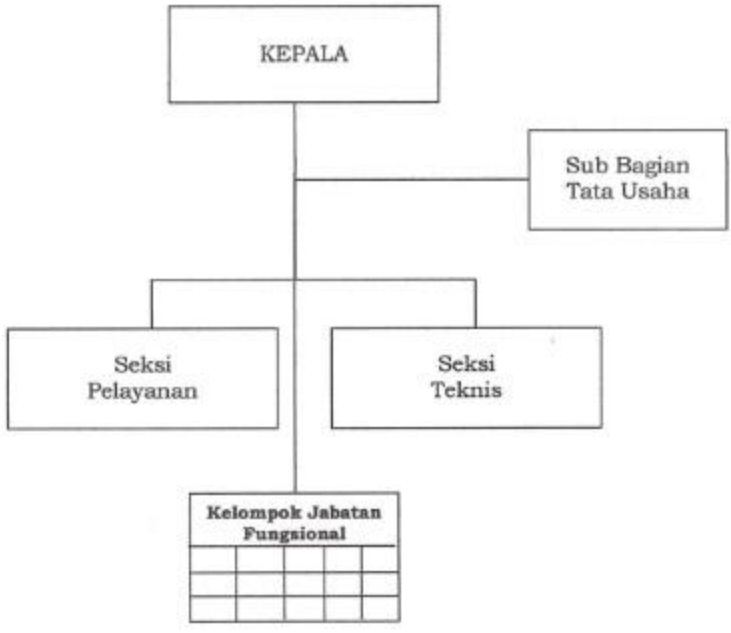
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA PROV.LAMPUNG

LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROV.LAMPUNG

LAMPIRAN XIVa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

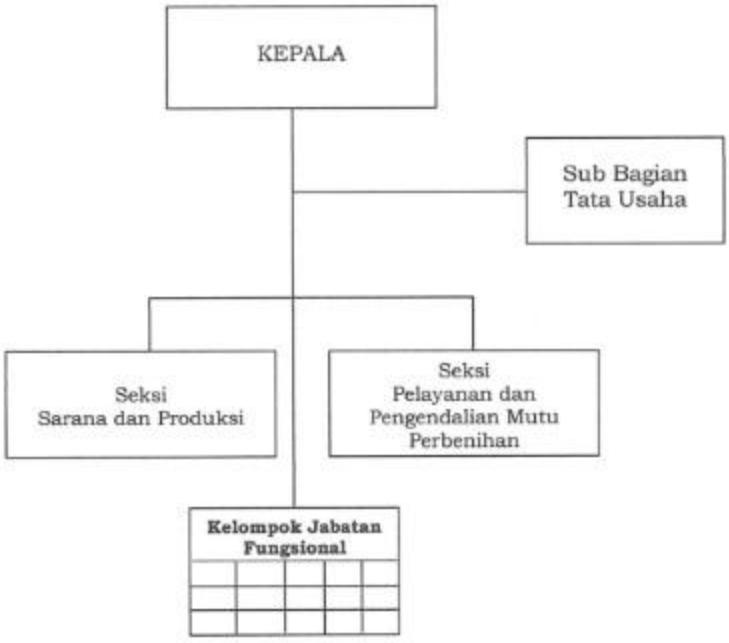
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROV.LAMPUNG

LAMPIRAN XIVb: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR LAUT DAN PAYAU



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROV. LAMPUNG

LAMPIRAN XIVc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELABUHAN PERIKANAN LEMPASING



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

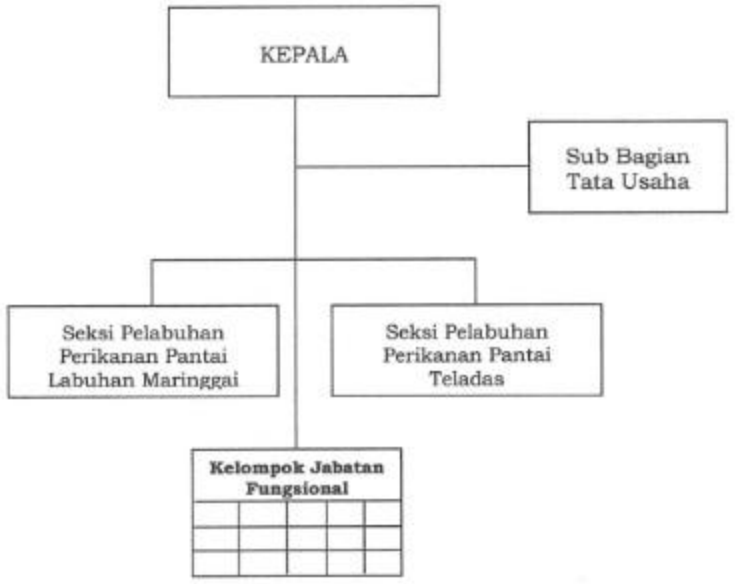
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROV. LAMPUNG

LAMPIRAN XIVd: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELABUHAN PERIKANAN LABUHAN MARINGGAI DAN TELADAS



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

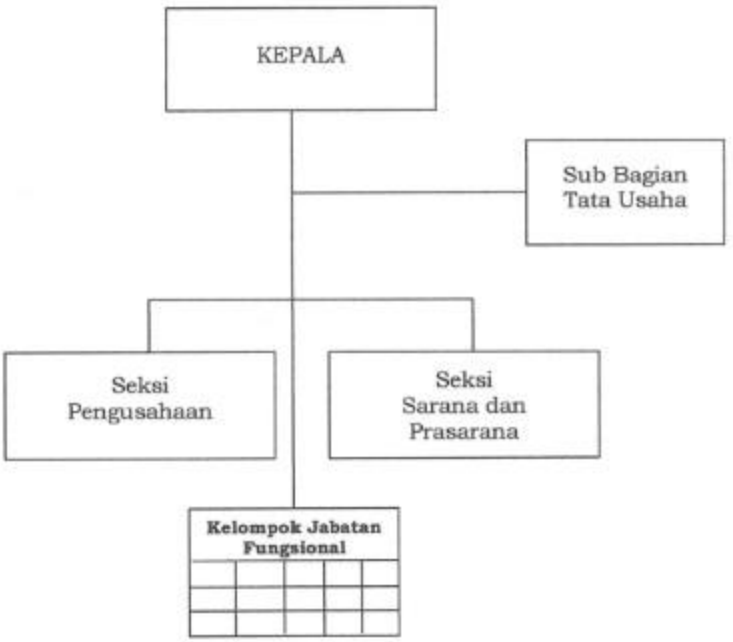
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROV.LAMPUNG

LAMPIRAN XIVe : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELABUHAN PERIKANAN KOTA AGUNG



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

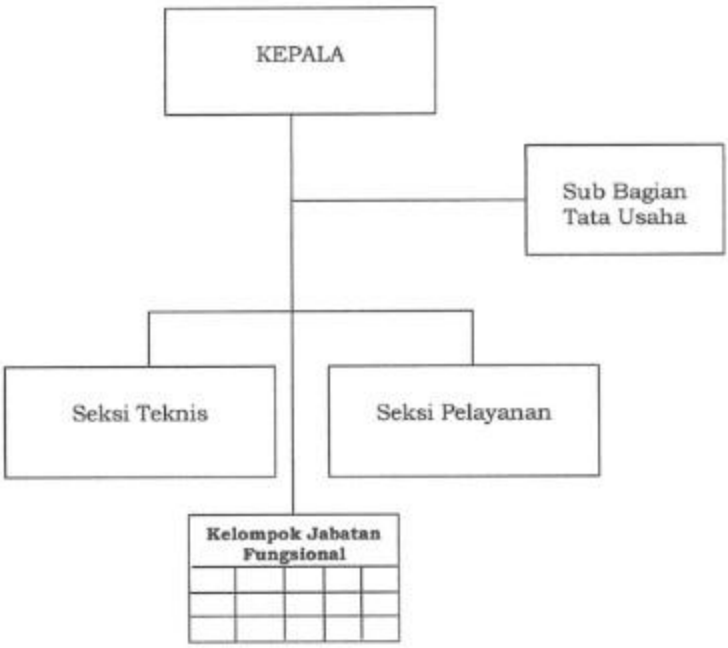
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PARIWISATA
DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN KAWASAN WISATA MENARA SIGER



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

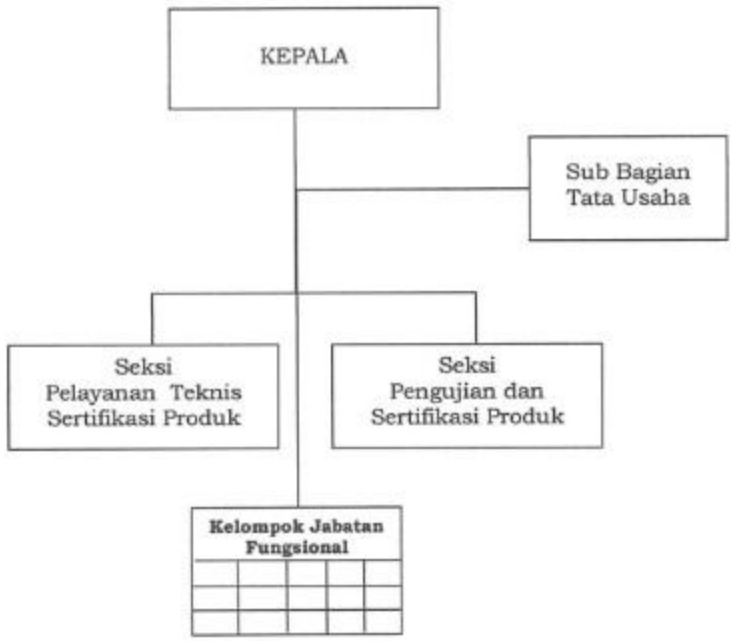
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KETAHANAN PANGAN,
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGAWASAN MUTU DAN KEAMANAN PANGAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

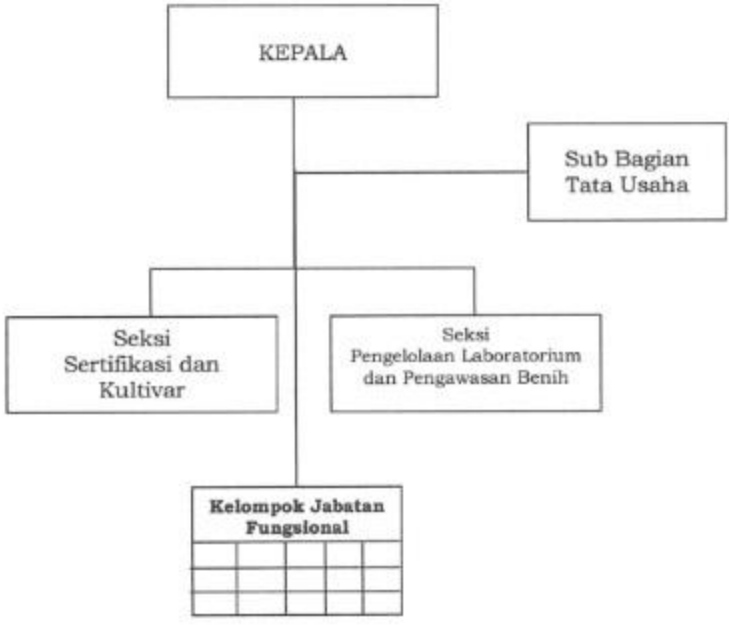
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KETAHANAN PANGAN,
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

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



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

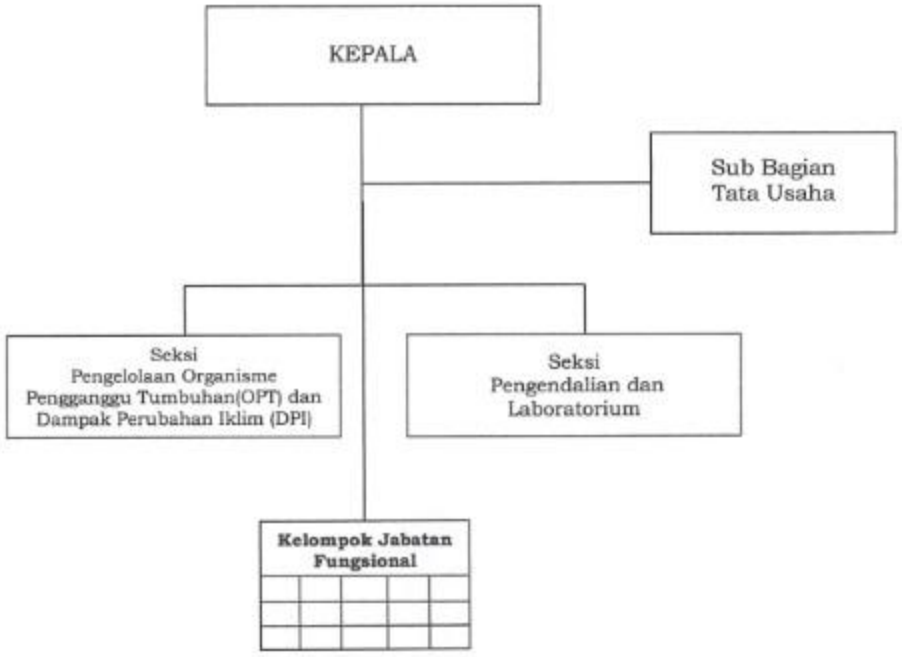
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KETAHANAN PANGAN,
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

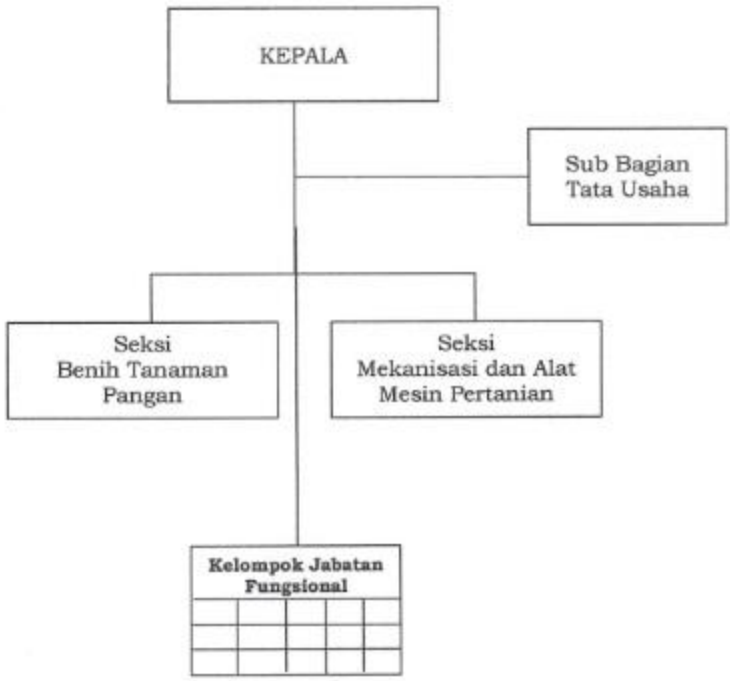
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KETAHANAN PANGAN,
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVId : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

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



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

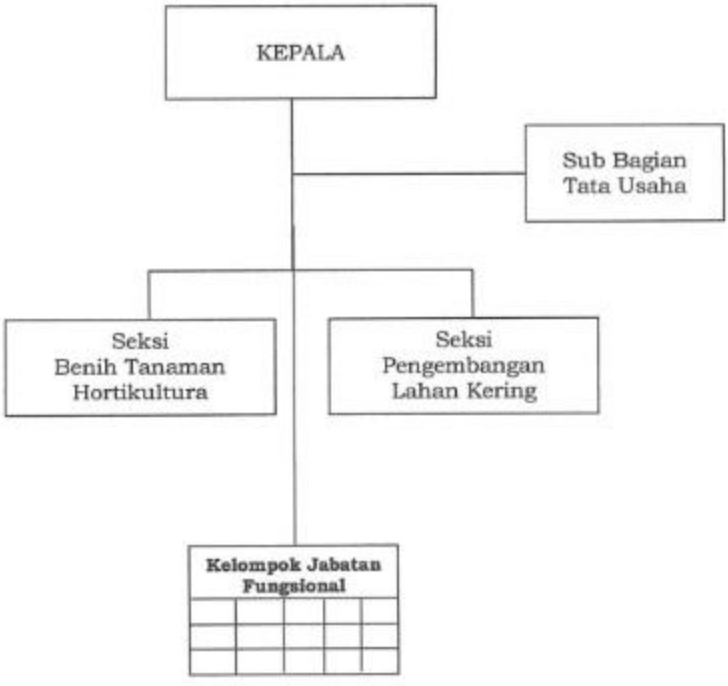
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KETAHANAN PANGAN,
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIe : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

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



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

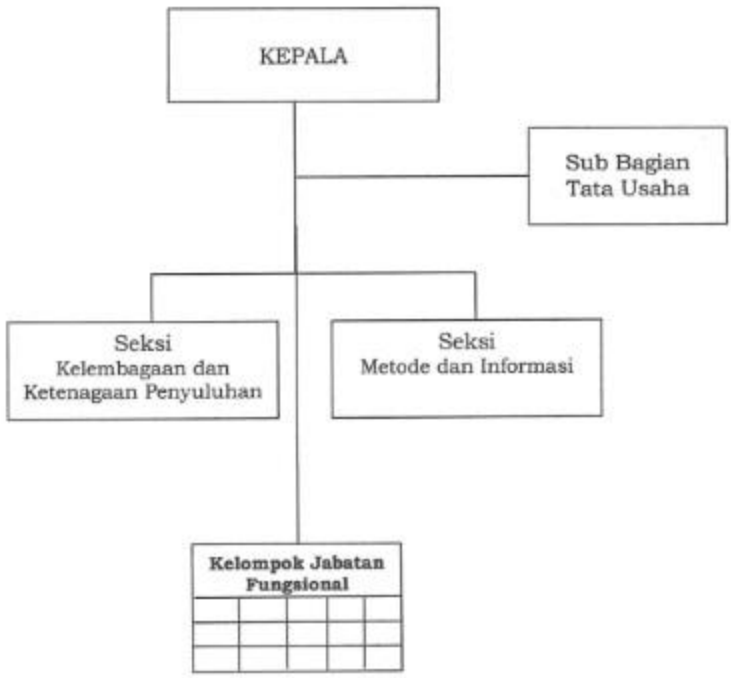
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KETAHANAN PANGAN,
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIf : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

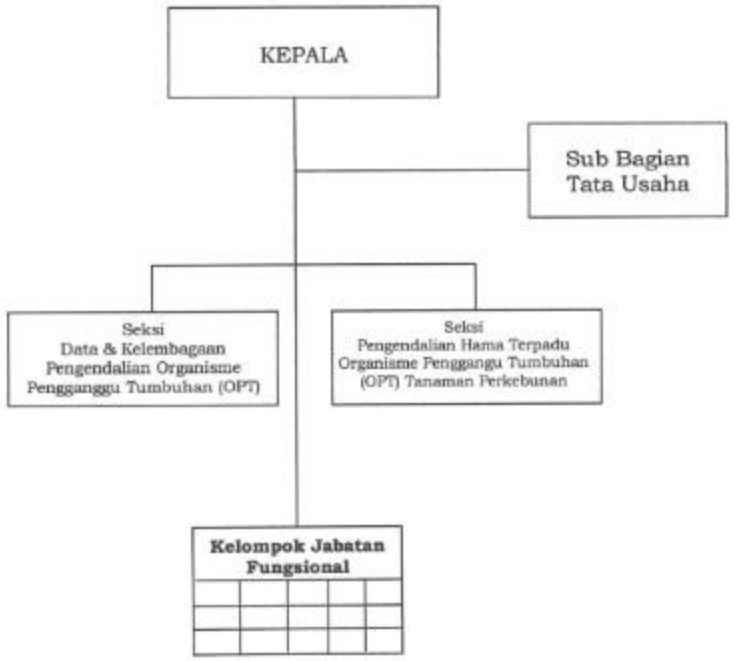
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIIa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

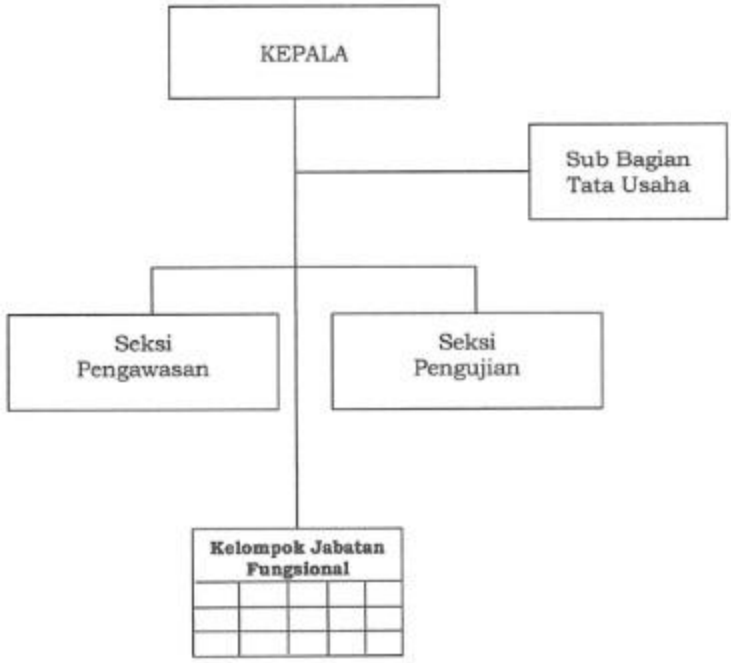
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIIb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU BENIH



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

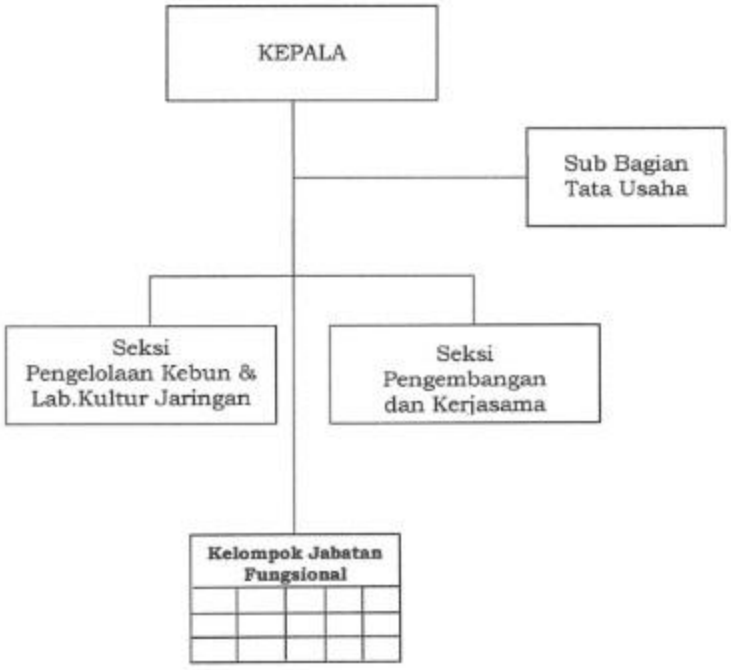
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIIc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI BENIH DAN KEBUN INDUK



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

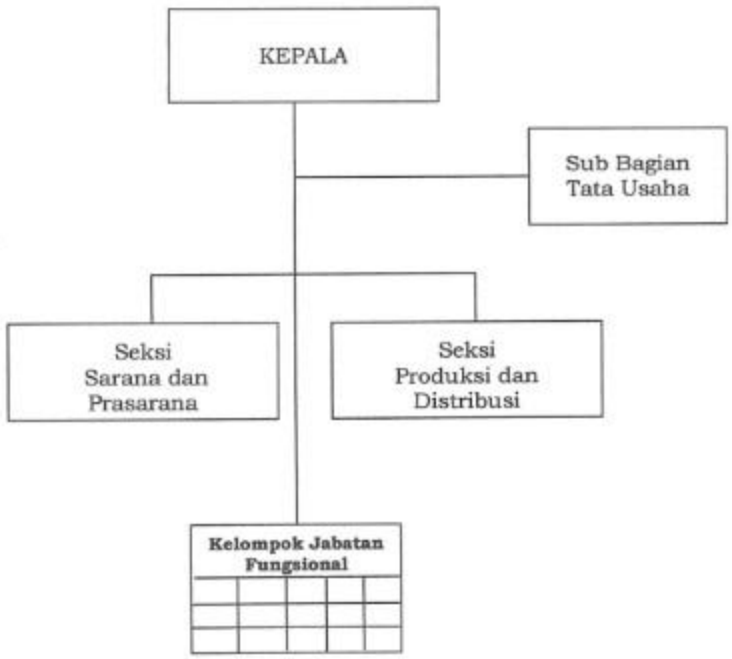
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PETERNAKAN
DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIIIa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI INSEMINASI BUATAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

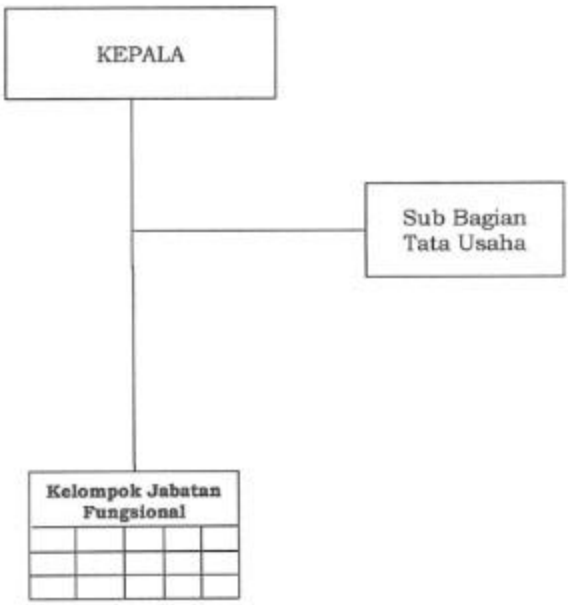
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PETERNAKAN
DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIIIb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK KAMBING SABURAI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

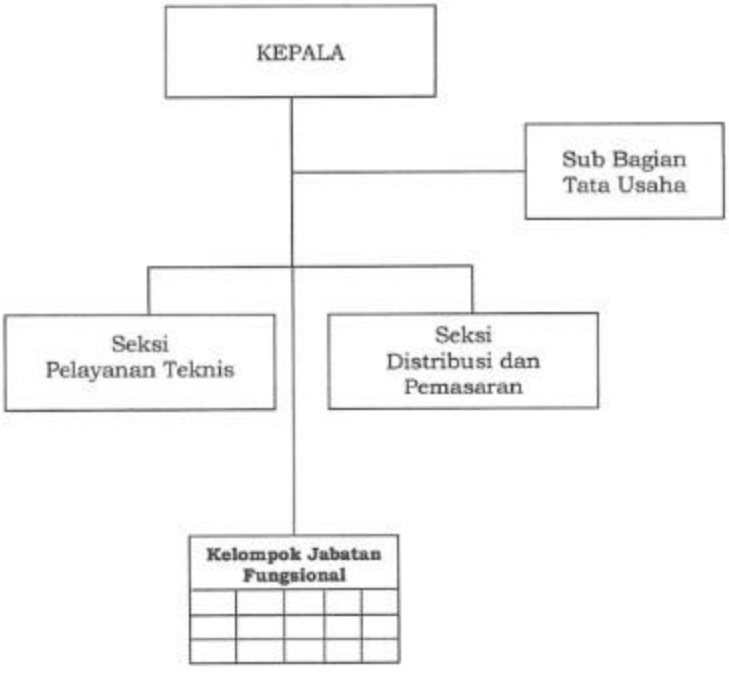
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PETERNAKAN
DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIIIc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK SAPI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

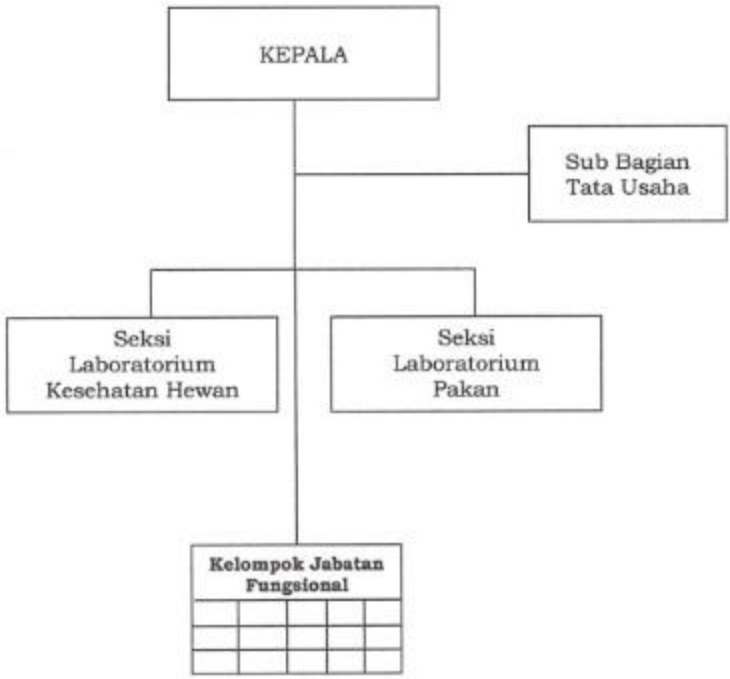
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PETERNAKAN
DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XVIIId : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN, KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
DAN KLINIK HEWAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

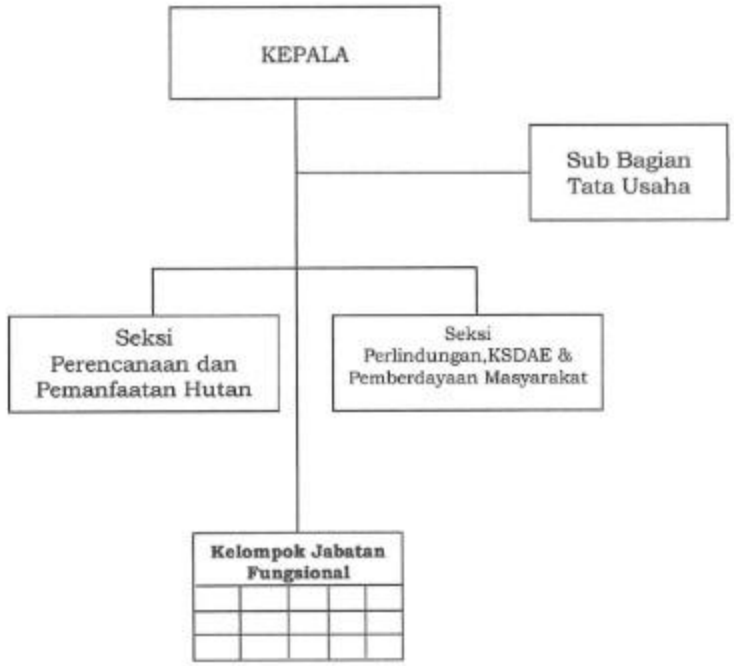
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KPHK TAMAN HUTAN RAYA WAN ABDUL RACHMAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

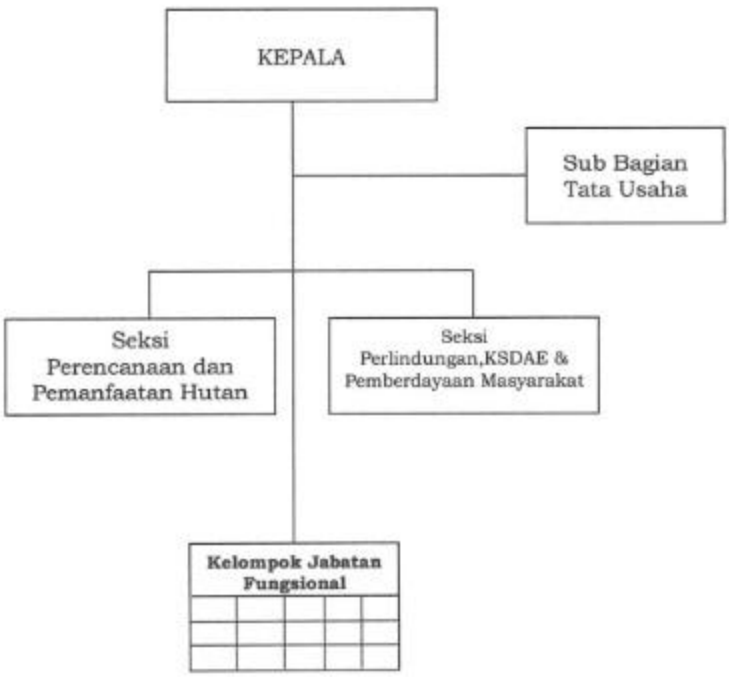
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) PESISIR BARAT



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

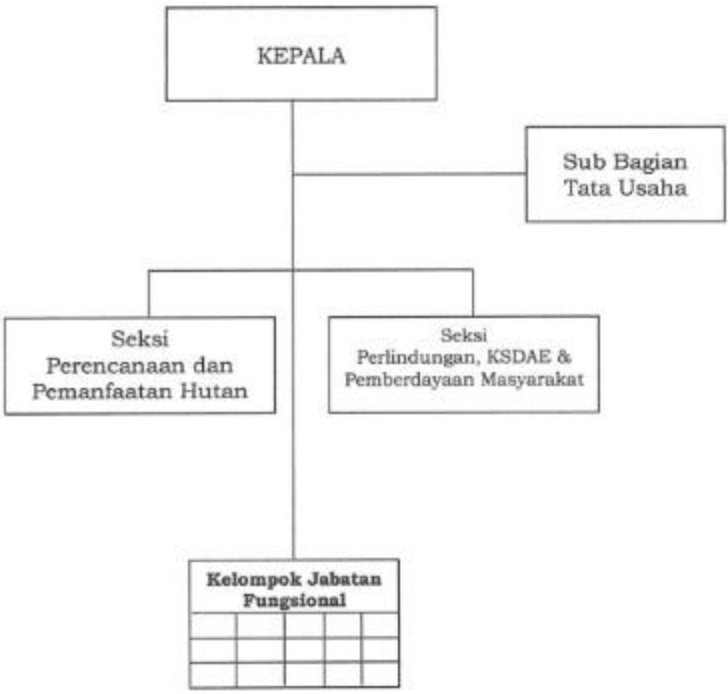
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) LIWA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

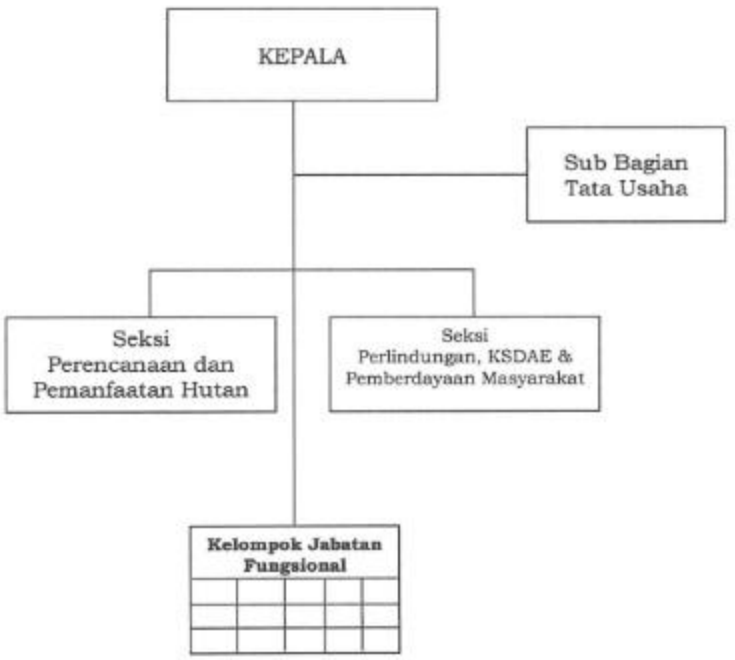
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXd : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) BUKIT PUNGGUR



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

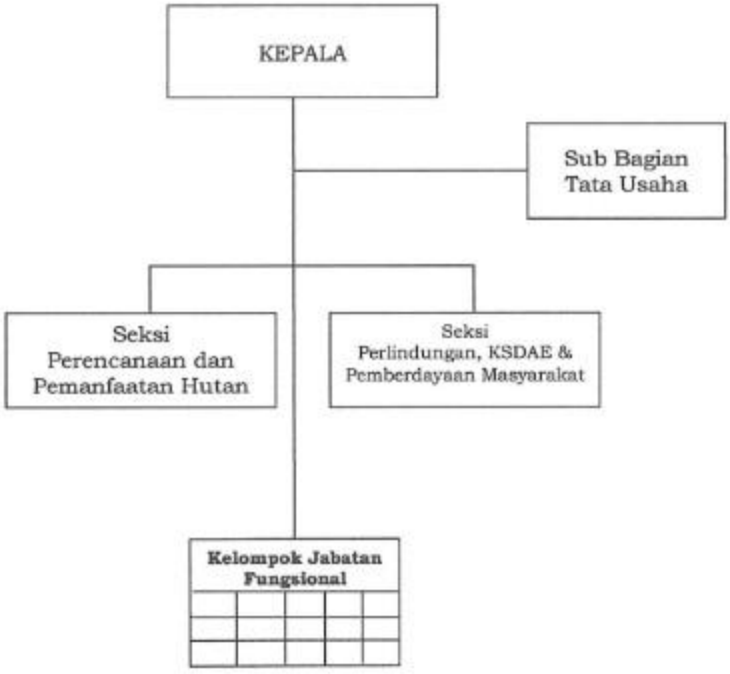
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXe : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) MUARA DUA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

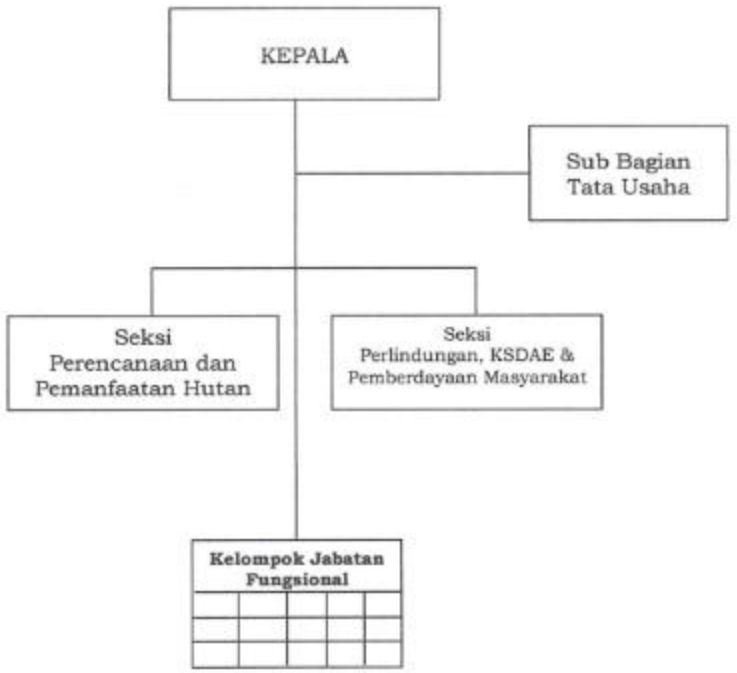
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXg : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) WAY TERUSAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

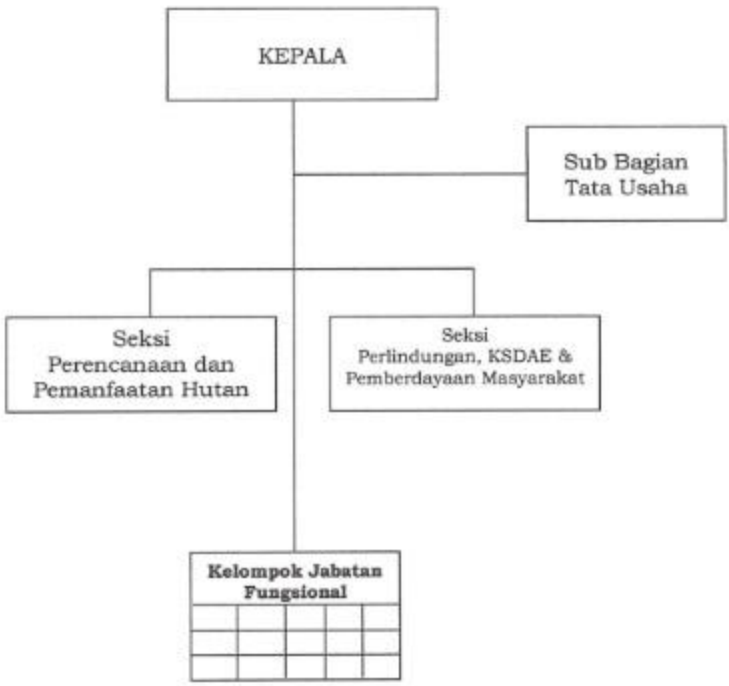
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXh : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) WAY WAYA-TANGKIT TEBAK



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

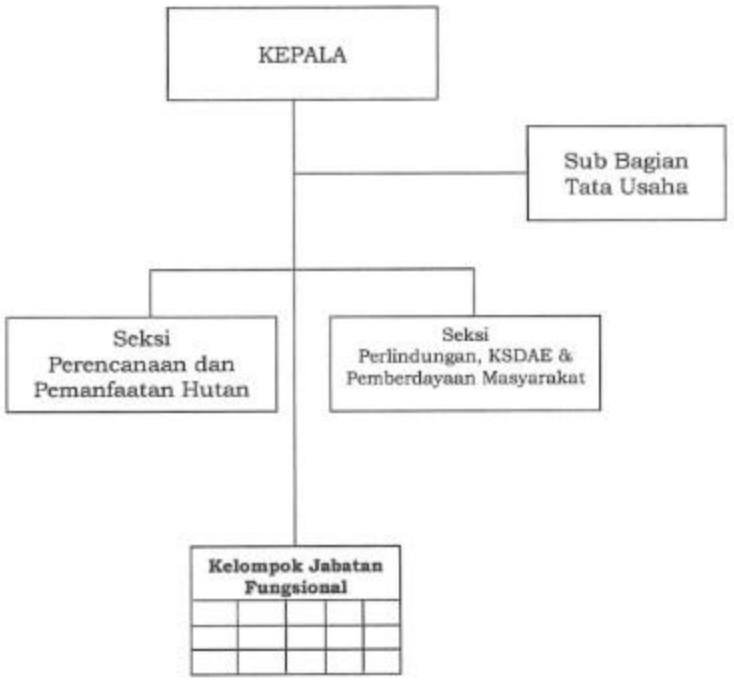
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXi : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) BATU TEGI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

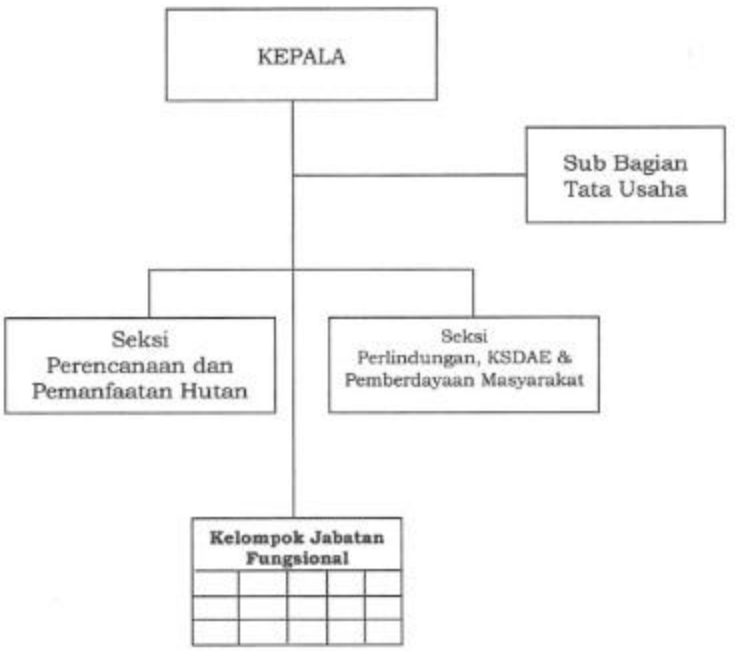
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXI : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) SUNGAI BUAYA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

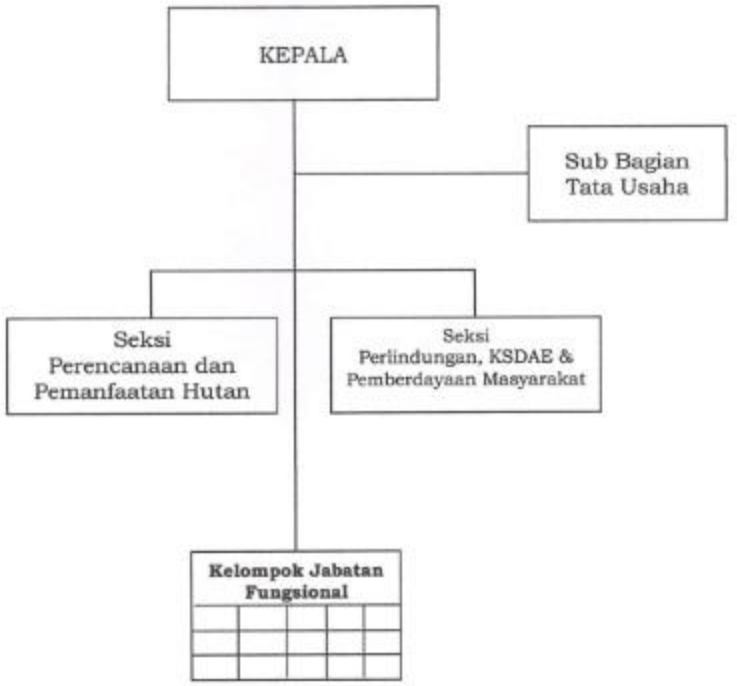
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXj : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) KOTA AGUNG UTARA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

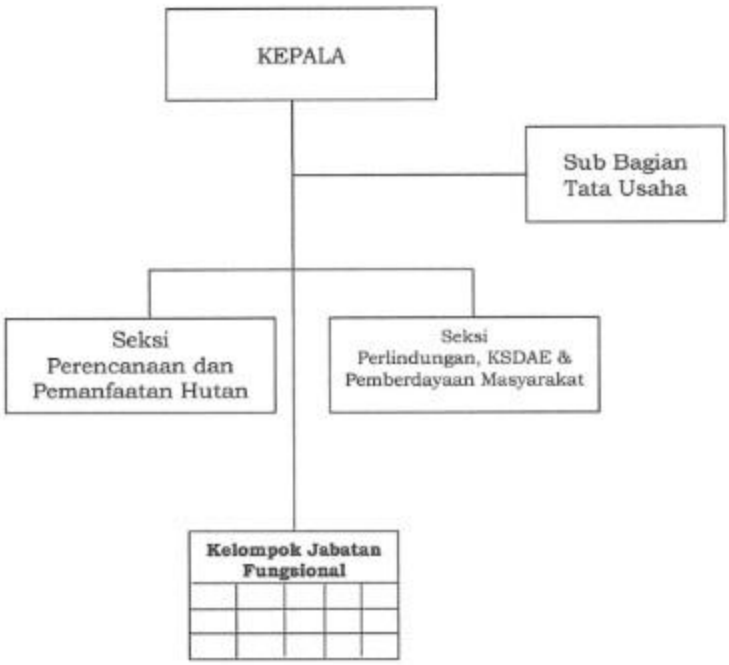
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXk : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) PEMATANG NEBA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

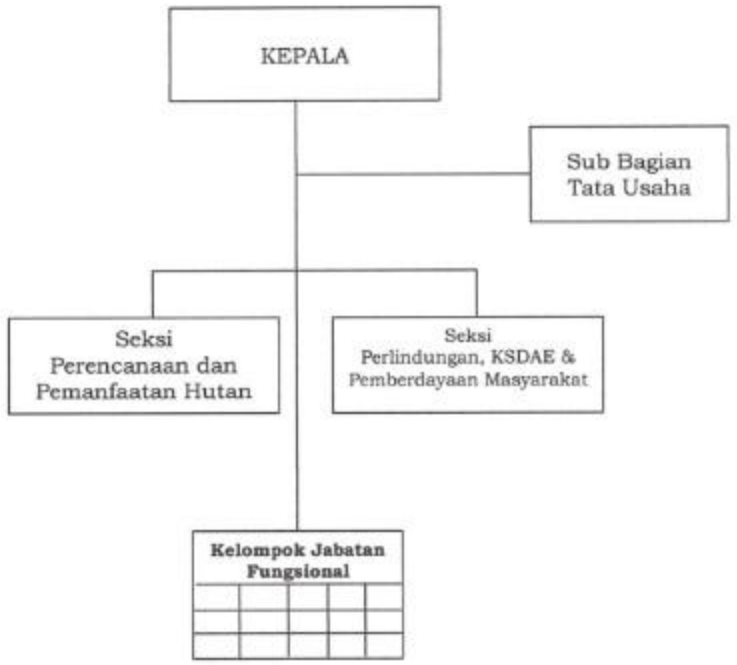
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIX.1 : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) PESAWARAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

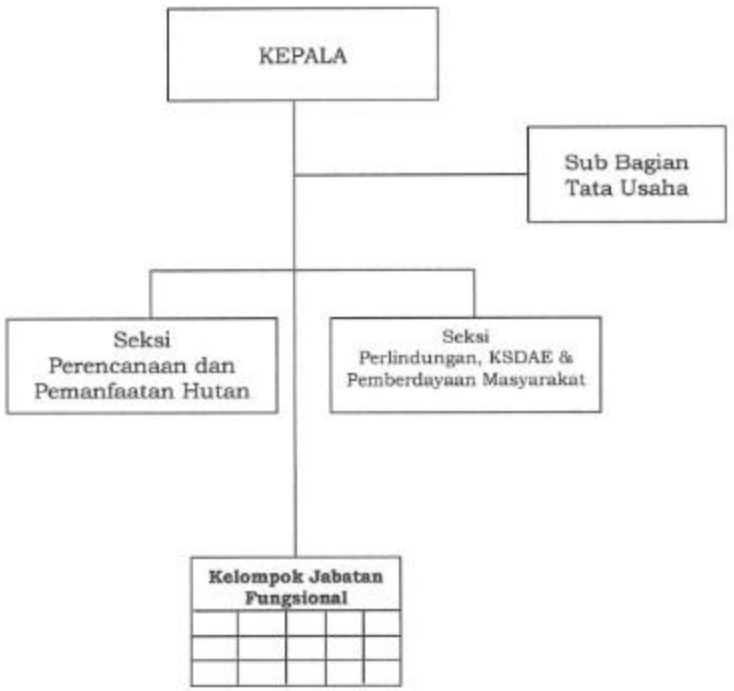
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXm : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) GUNUNG BALAK



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

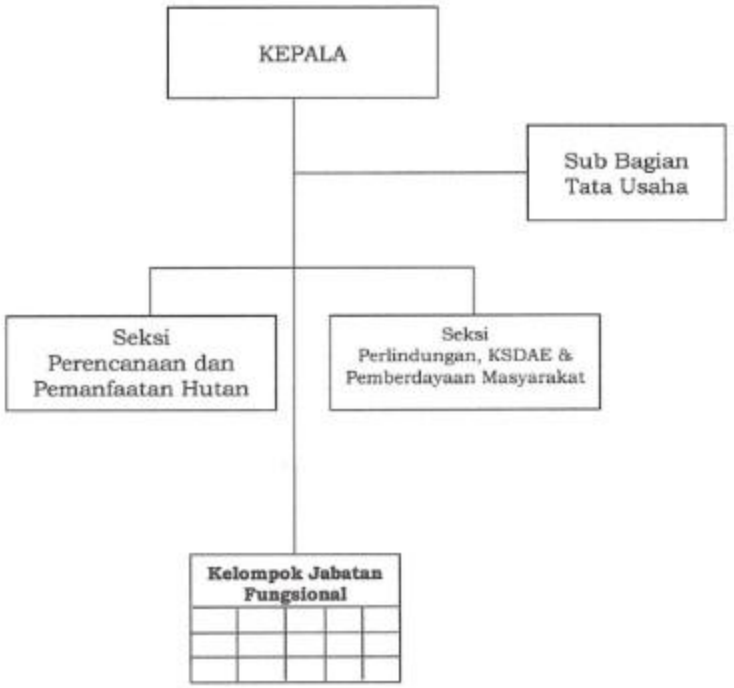
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXn : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) GUNUNG RAJA BASA-WAY PISANG- BATU SERAMPOK



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

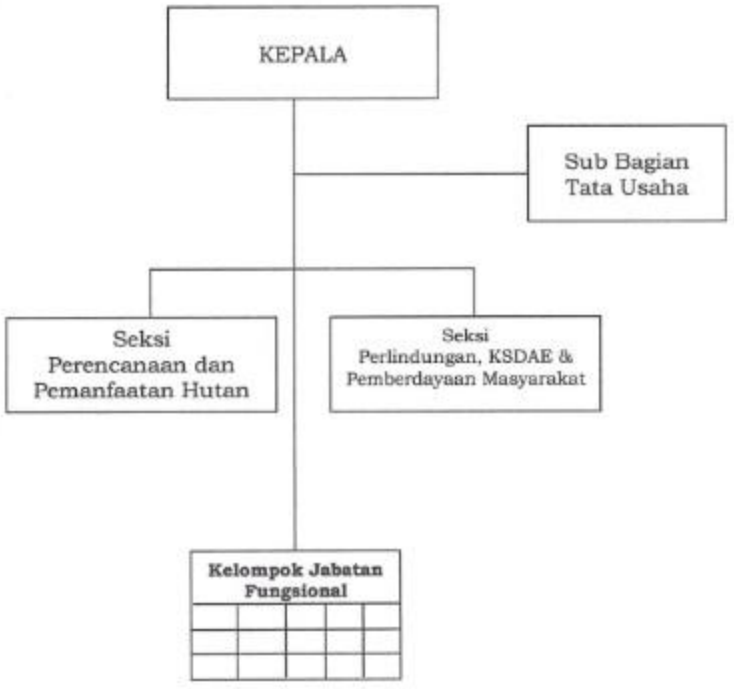
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXj : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) KOTA AGUNG UTARA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

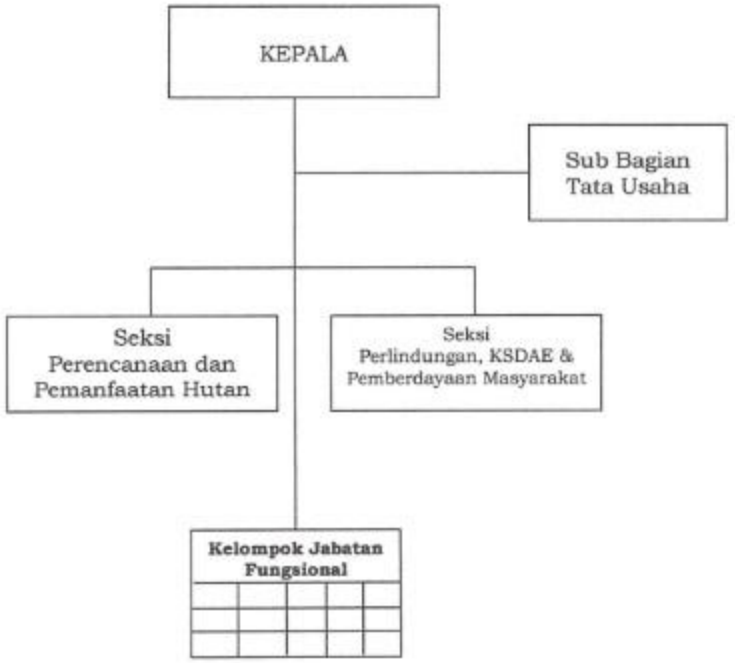
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXk : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) PEMATANG NEBA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

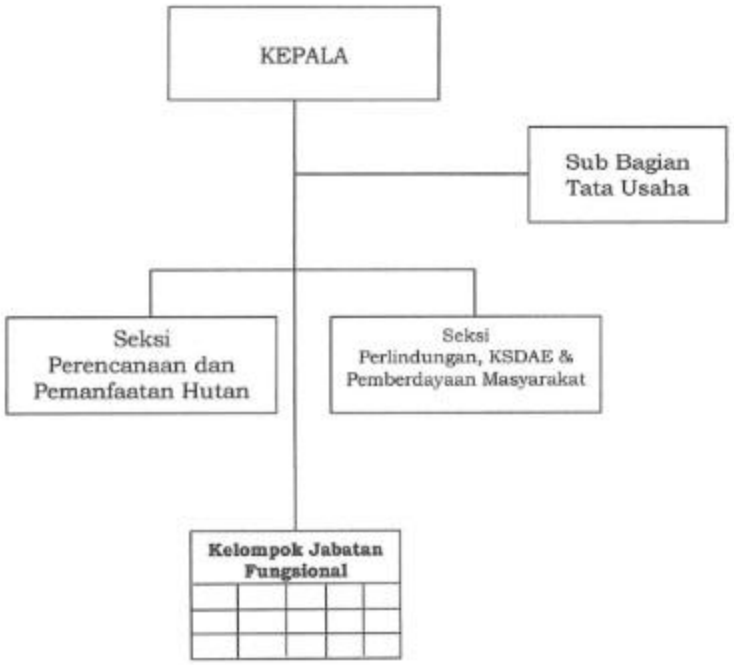
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIX.1 : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) PESAWARAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

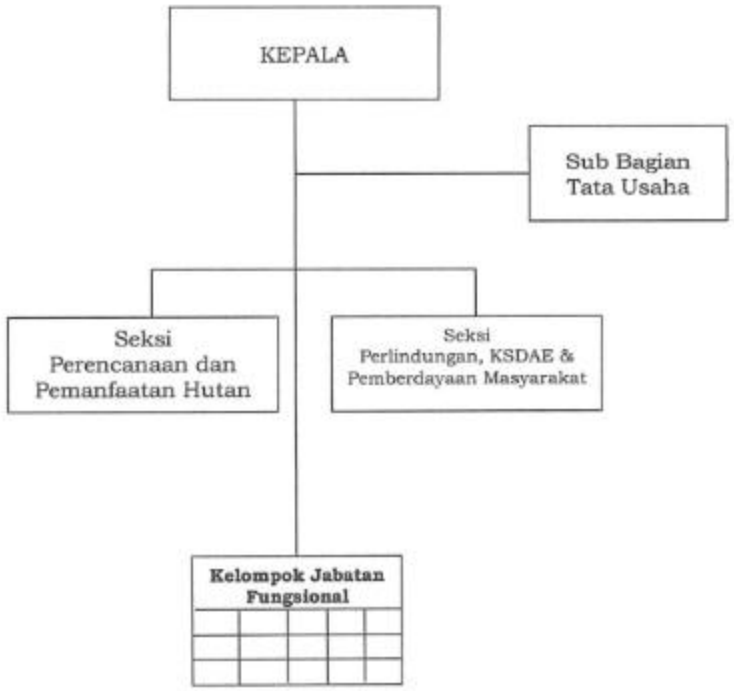
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXm : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) GUNUNG BALAK



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

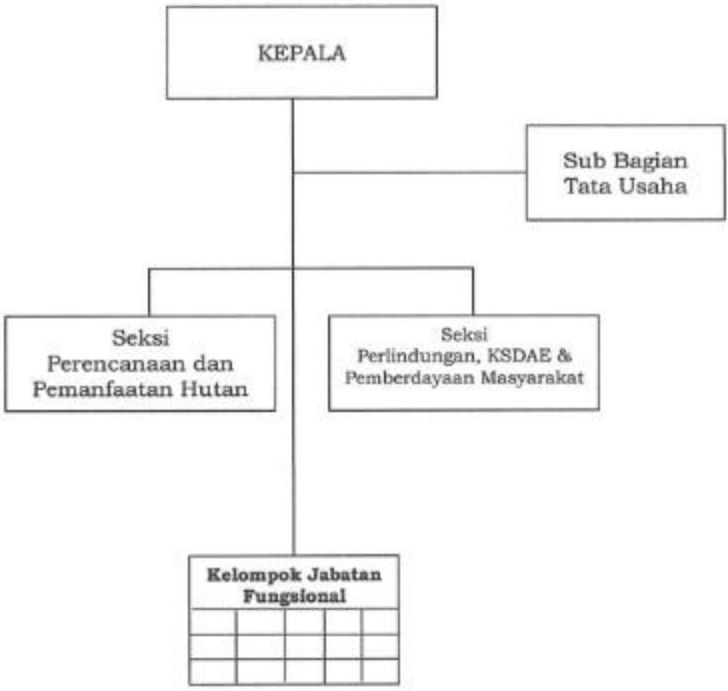
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXn : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) GUNUNG RAJA BASA-WAY PISANG- BATU SERAMPOK



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

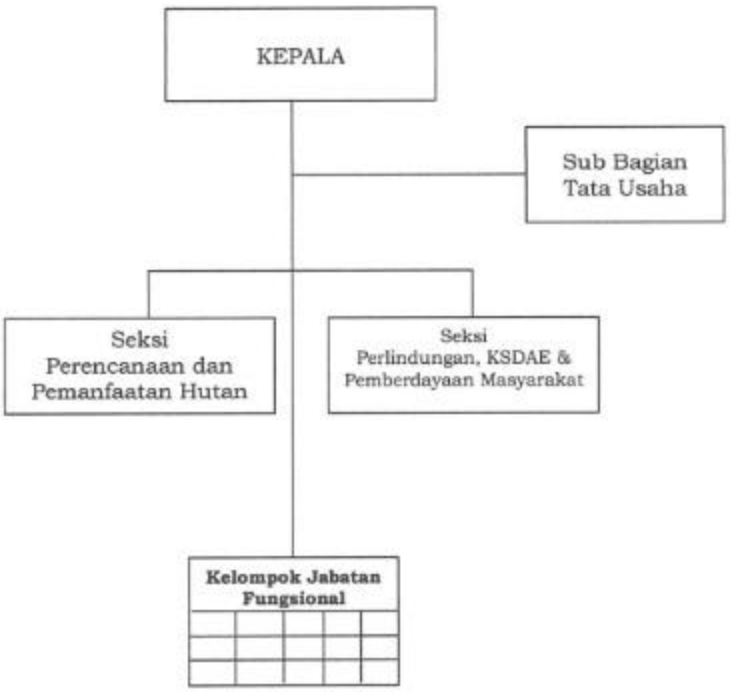
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XIXo : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) GEDUNG WANI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

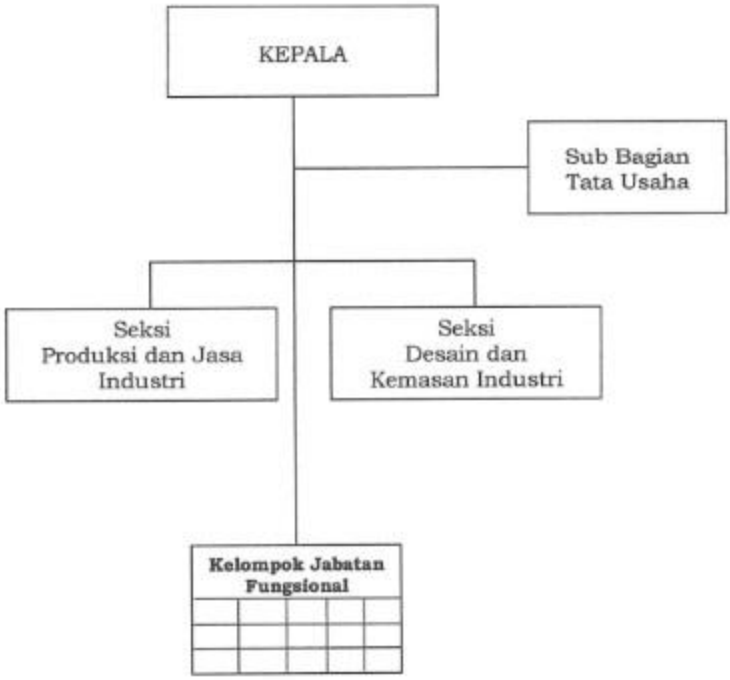
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD INDUSTRI PANGAN OLAHAN DAN KEMASAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

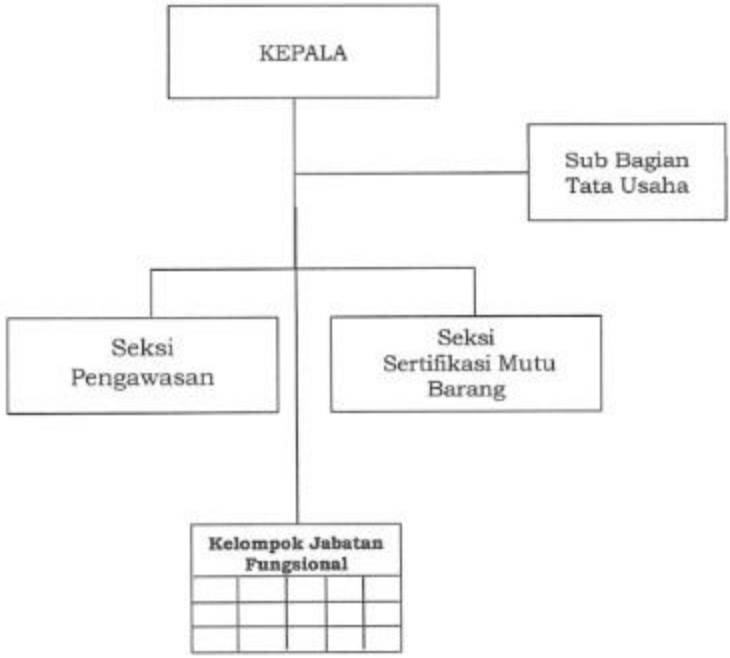
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXb : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

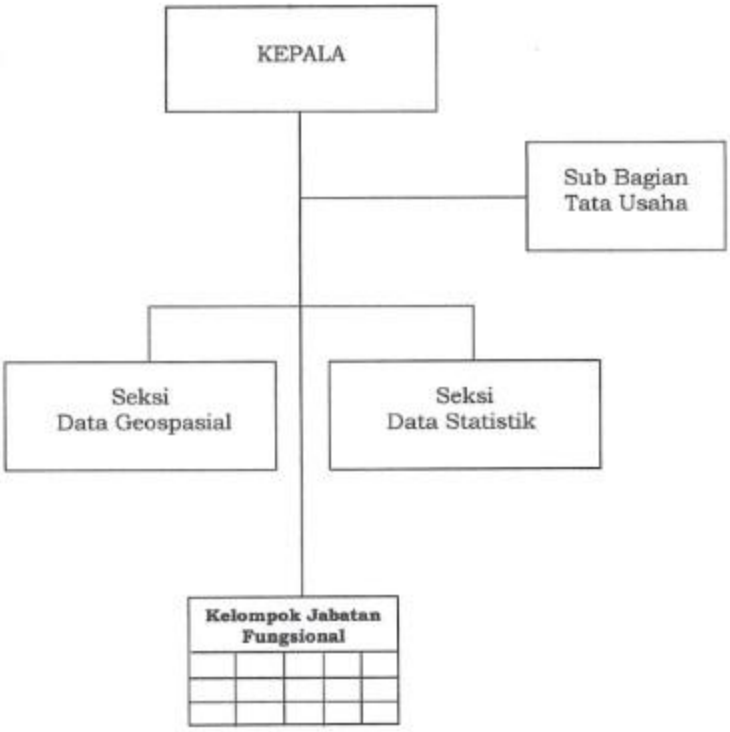
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL: 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PUSAT DATA DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

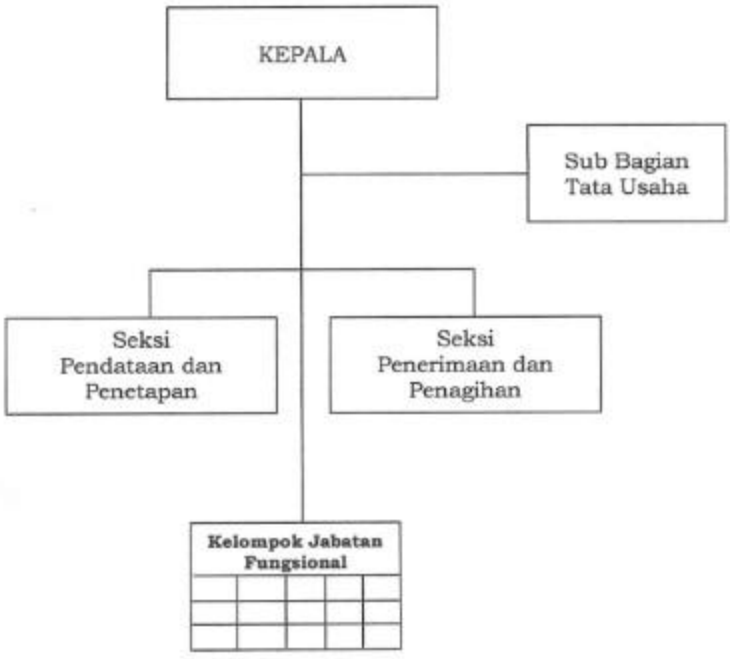
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXIIa : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL: 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH I



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

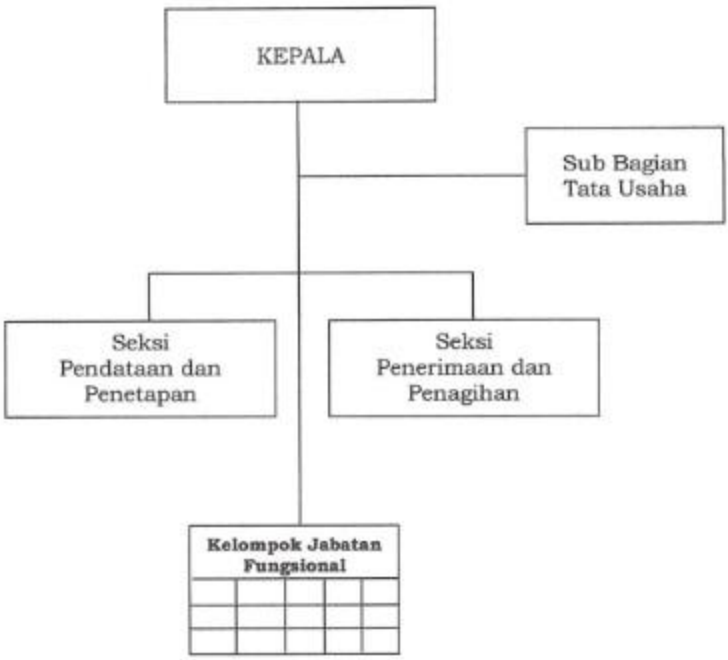
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXIIb: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

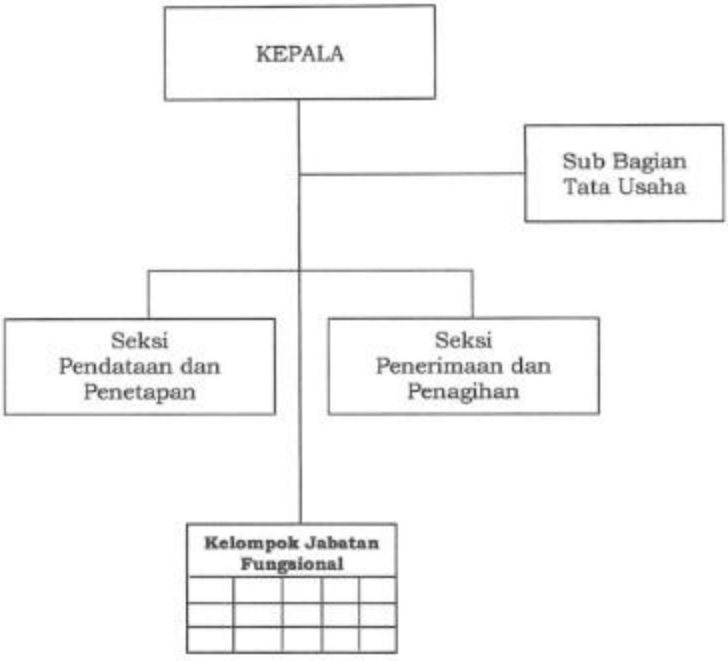
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXIIc : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH III



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

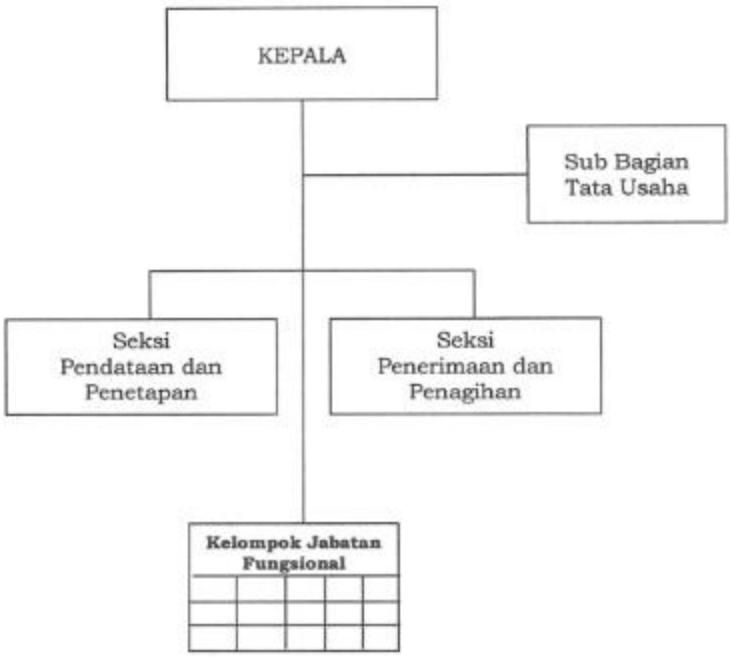
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXIId : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH IV



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

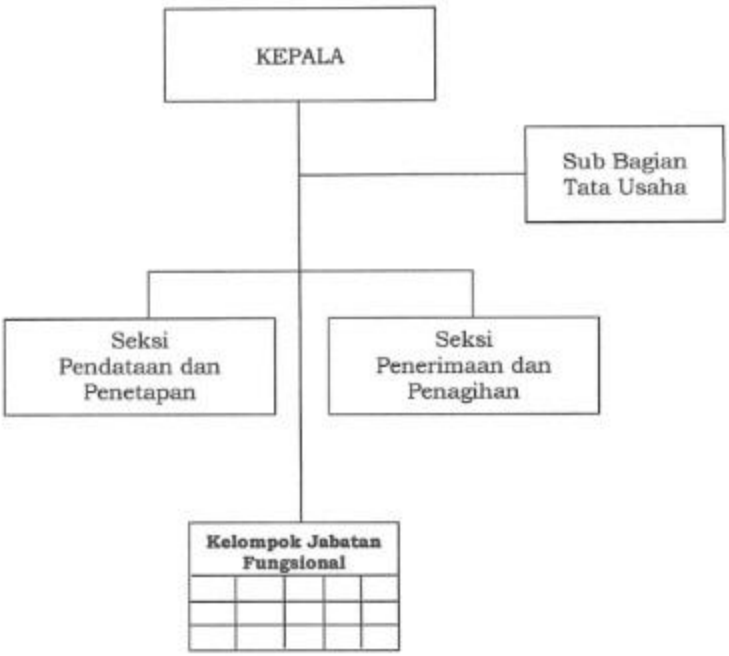
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXIIf : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH VI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

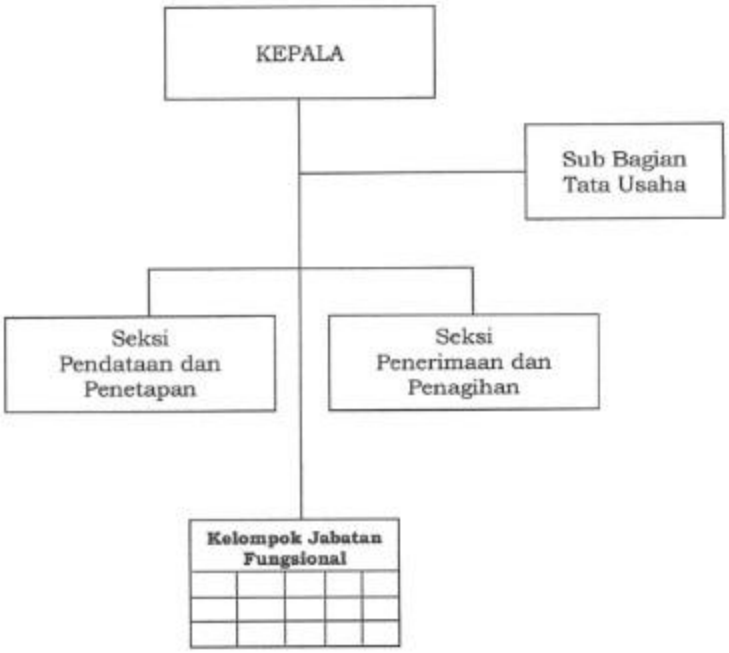
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXIIh: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH VIII



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

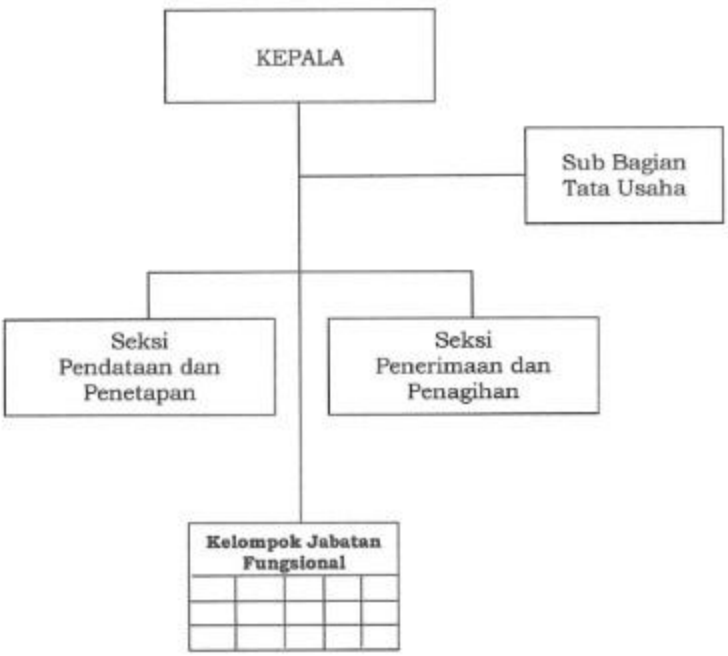
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXIIIk: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XI



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

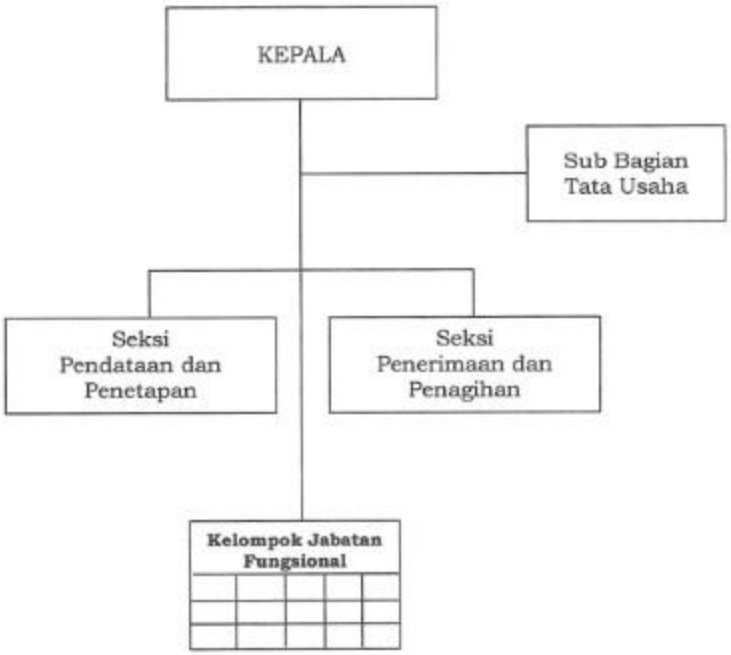
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXII.1 : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XII



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

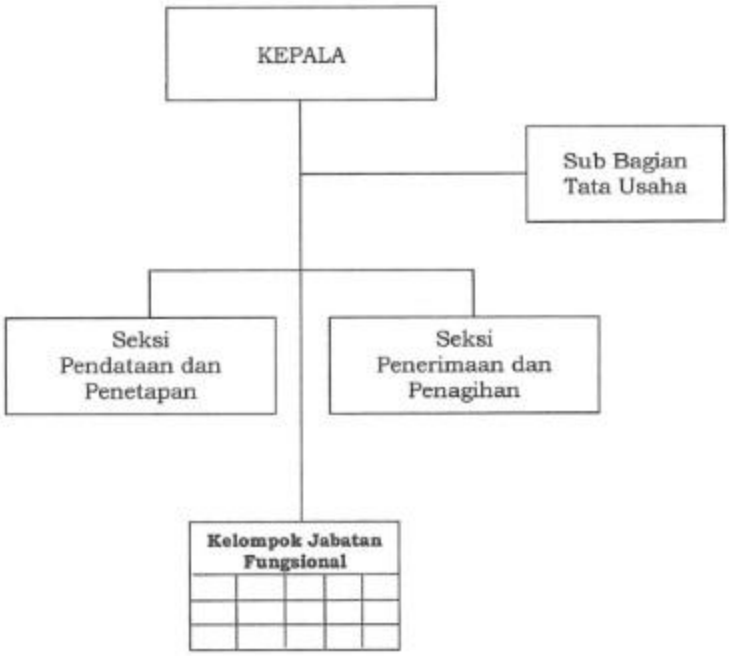
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

UPTD BADAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN XXIIj: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH X



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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