



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 9 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 32 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

GUBERNUR LAMPUNG,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan penetapan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2013, maka perlu untuk meninjau kembali dan merubah beberapa ketentuan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2013.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 32 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2010 Nomor 32), diubah sebagai berikut:

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

Pasal 8

Biro Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan umum di bidang pemerintahan umum, pertanahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta bina dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

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

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Biro Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang pemerintahan umum;
- b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang pertanahan;

- c. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dan pembinaan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, dan monitoring di bidang pemerintahan umum, ketertiban dan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan di bidang penyelenggaraan ketertiban;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga biro;
 - d. penyelenggaraan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, petunjuk teknis dan penyelenggaraan pemerintahan umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. menyiapkan bahan rapat koordinasi terkait dengan koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
 - d. menyiapkan dan memfasilitasi bahan breafing Gubernur Lampung;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - f. melaksanakan monitoring perkembangan kegiatan pemerintahan umum;
 - g. mengkoordinasikan tugas-tugas Camat dalam lingkup tugas-tugas pemerintahan umum;
 - h. menyiapkan dan memfasilitasi bahan rapat dan materi dalam rangka kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia/Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

- i. mengkoordinasikan kunjungan tamu pusat yang tidak difasilitasi dinas atau instansi lain;
- j. mengkaji dan menganalisa kebijaksanaan terkait penyelenggaraan pemerintahan umum;
- k. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan urusan ketertiban.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketertiban, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan penyelenggaraan ketertiban;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ketertiban;
 - e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketertiban;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketertiban; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan kearsipan, administrasi dan pendistribusian surat;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian biro;
 - d. melaksanakan urusan keuangan biro;
 - e. melaksanakan urusan kehumasan biro;
 - f. melaksanakan urusan penyimpanan kebutuhan alat-alat tulis kantor dan lain-lain kebutuhan;
 - g. menghimpun bahan perencanaan biro meliputi RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja, LAKIP dan LPPD biro;
 - h. menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 16

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi di bidang pertanahan, penataan batas daerah serta inventarisasi dan evaluasi pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi konflik bidang pertanahan, penataan batas daerah dan bidang inventarisasi serta evaluasi pertanahan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan kegiatan fasilitasi bidang pertanahan, penataan batas daerah serta inventarisasi dan evaluasi pertanahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan fasilitasi masalah pertanahan, penataan batas daerah serta inventarisasi dan evaluasi pertanahan;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan penyelesaian fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah serta inventarisasi dan evaluasi pertanahan;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan, penataan batas daerah, inventarisasi dan evaluasi pertanahan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Penataan Batas Wilayah mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah penataan, perubahan serta penetapan batas wilayah antar Kabupaten/Kota dan memfasilitasi penyelesaian sengketa batas daerah serta melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penataan Batas Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Bagian Pertanahan dalam melaksanakan tugas penegasan dan penataan batas wilayah antar kabupaten/kota;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis lainnya yang berhubungan dengan penataan batas wilayah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan dan petunjuk teknis bidang penataan batas wilayah kabupaten/kota;
 - d. membuat rencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
 - e. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penegasan dan pengaturan penataan batas-batas wilayah yang akan dilaksanakan;

- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan batas daerah antar kabupaten/kota dan menyiapkan usulan penegasan batas daerah untuk diverifikasi Menteri Dalam Negeri;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah bidang penegasan tata batas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Menteri Dalam Negeri dan Instansi terkait;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penataan Batas Wilayah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyelesaian masalah Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan tela'ahan dan melakukan kegiatan fasilitasi serta mediasi penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penela'ahan dan penanganan fasilitasi dan mediasi penyelesaian permasalahan bidang pertanahan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya terkait dengan bidang tugas penanganan penyelesaian masalah pertanahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. membuat rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan mediasi penanganan penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi dalam penanganan penyelesaian masalah pertanahan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Pemerintah Pusat, Kabupaten/Kota dan instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang penanganan fasilitasi dan mediasi penyelesaian masalah pertanahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Evaluasi Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan data inventarisasi dan evaluasi peraturan penguasaan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Evaluasi Pertanahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi dan evaluasi guna pengembangan dan pengendalian pengaturan penguasaan pertanahan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya terkait dengan bidang tugas inventarisasi dan evaluasi pertanahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan dan pengendalian peraturan bidang pertanahan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan Menteri Dalam Negeri dan instansi terkait;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi nama rupabumi dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pembakuan nama rupabumi;
 - g. memberikan pelayanan dokumen-dokumen publikasi kepada pihak-pihak yang memerlukan berdasarkan permintaan dan atas izin pimpinan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan bidang pertanahan dan rupabumi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, pembinaan dan sosialisasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan dan penyajian data skala provinsi serta koordinasi pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi administrasi kependudukan;
 - b. penyelenggaraan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan dan penyajian data kependudukan skala provinsi;
- e. penyelenggaraan koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

12. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijaksanaan dan koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran kependudukan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Kependudukan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pendaftaran penduduk;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi terhadap pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi antar instansi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

13. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan sosialisasi terhadap pencatatan sipil, memberikan bimbingan dan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Catatan Sipil, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun laporan atas hasil kegiatan pencatatan sipil dari kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan atas kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil pada kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Catatan Sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

14. Ketentuan Pasal 25 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 25 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Informasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) serta peraturan-peraturan di bidang administrasi kependudukan dan menghimpun laporan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Informasi Kependudukan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi Sistem Administrasi Kependudukan, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan peraturan di bidang kependudukan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi provinsi dan kabupaten/kota serta peningkatan Sumber Daya Manusia bidang kependudukan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penghimpunan, menyimpan dan mencatat laporan perkembangan data kependudukan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi data perkembangan kependudukan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan prnyampaian laporan pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Informasi Kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 26

- (1) Bagian Bina Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan penyelenggaraan, mengumpulkan, mengolah, merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan, ketentuan dalam pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan pemerintah pusat serta pelaksanaan penugasan kepada pemerintah kabupaten/kota, desa/kelurahan dalam penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - b. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan pendataan dan pembinaan kewilayahan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan tugas, pemberian masukan, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

16. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan dan Pengawasan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan, pengaturan, penyempurnaan kebijakan, pembinaan penyelenggaraan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan dan Pengawasan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan pemerintah provinsi kepada pemerintahan kabupaten/kota dan desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penetapan penyerahan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang akan diserahkan pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota dan desa/kelurahan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan dan Pengawasan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

17. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Koordinasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan koordinasi di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Koordinasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar koordinasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan hubungan koordinasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Koordinasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

18. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pendataan dan Kewilayahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan pendataan masalah kewilayahan dalam penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendataan dan Kewilayahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan kebijakan, ketentuan pelaksanaan pendataan masalah kewilayahan;
 - b. melaksanakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data tentang masalah dalam pengembangan pembangunan wilayah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan penanganan masalah pengembangan wilayah dan urusan kewilayahan lainnya, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendataan dan Kewilayahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

19. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga Pasal 54 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pembentukan serta evaluasi produk hukum daerah provinsi, bahan pertimbangan dan bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum, evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia di daerah, bahan pelaksanaan penyuluhan hukum dan pemasyarakatan hak asasi manusia, bahan pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, inventarisasi, kodifikasi, dan publikasi produk hukum serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, evaluasi serta klarifikasi kebijakan kabupaten/kota.

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

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Biro Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi perumusan dan pembentukan Produk Hukum Daerah Provinsi;
- b. penyiapan bahan koordinasi evaluasi produk hukum daerah provinsi;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian sengketa hukum pemerintah daerah;

- e. penyiapan bahan penyuluhan hukum dan pemasyarakatan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. penyiapan bahan pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) hukum bagi pemerintah kabupaten/kota;
- g. penyiapan bahan inventarisasi, kodifikasi, publikasi dan distribusi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan publikasi hukum melalui jaringan teknologi informasi;
- i. penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kebijakan daerah Kabupaten/Kota;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan klarifikasi kebijakan daerah Kabupaten/Kota; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

21. Ketentuan Pasal 56 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 56 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Biro Hukum, membawahi:
 - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - d. Bagian Kebijakan Daerah.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hukum.

22. Ketentuan Pasal 62 diubah, sehingga Pasal 62 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan bahan pembinaan dan penyusunan rencana pemasyarakatan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan persidangan dan advokasi penanganan perkara perdata dan Tata Usaha Negara disemua tingkatan pengadilan;
 - b. penyiapan bahan pertimbangan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan (Non Litigasi);
 - c. penyiapan bahan pemasyarakatan Hak Asasi Manusia (HAM), pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) di daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

23. Ketentuan Pasal 63 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 63 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 63

- (1) Bagian Bantuan Hukum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Sengketa Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Hak Asasi Manusia.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

24. Ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga Pasal 64 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan (Non Litigasi).
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sengketa Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat tela'ahan sengketa hukum;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan (Non Litigasi);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sengketa hukum;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang sengketa hukum;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sengketa hukum;
 - f. menyusun rencana/ program kerja di bidang sengketa hukum;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi di bidang sengketa hukum;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Sengketa Hukum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

25. Ketentuan Pasal 65 diubah, sehingga Pasal 65 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perkara hukum yang melibatkan pemerintah daerah sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan persidangan dan advokasi penegakan perkara Tata Usaha Negara di semua tingkatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan persidangan dan advokasi penanganan perkara perdata di semua tingkatan pengadilan umum;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan advokasi hukum;
- d. menyiapkan data terkait dalam penanganan perkara;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bantuan hukum;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

26. Ketentuan Pasal 66 diubah, sehingga Pasal 66 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penegakan, evaluasi, pemenuhan dan pemajuan serta pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) di daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hak Asasi Manusia, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka desiminasi Hak Asasi Manusia;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) di daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan pemenuhan dan pemajuan Hak Asasi Manusia (HAM) di daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi permasalahan Hak Asasi Manusia (HAM) di daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Hak Asasi Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

27. Ketentuan Pasal 73 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 73 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

- (1) Bagian Kebijakan Daerah, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah III.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Daerah.

28. Ketentuan Pasal 74 diubah, sehingga Pasal 74 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian dan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah meliputi Daerah/Wilayah Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Mesuji.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah I, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengkajian penyusunan produk hukum daerah Wilayah Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Mesuji;
 - b. memberikan bahan pertimbangan/fasilitasi terhadap penyusunan produk hukum daerah Wilayah Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Mesuji;
 - c. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Wilayah Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Mesuji;
 - d. melakukan klarifikasi terhadap peraturan daerah Wilayah Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Mesuji;
 - e. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Mesuji; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

29. Ketentuan Pasal 75 diubah, sehingga Pasal 75 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian dan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah meliputi Daerah/Wilayah Kabupaten Lampung Tengah, Kota Metro, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah II, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengkajian penyusunan produk hukum daerah Wilayah Kabupaten Lampung Tengah, Kota Metro, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
 - b. memberikan bahan pertimbangan/fasilitasi terhadap penyusunan produk hukum daerah Wilayah Kabupaten Lampung Tengah, Kota Metro, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
 - c. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Wilayah Kabupaten Lampung Tengah, Kota Metro, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
 - d. melakukan klarifikasi terhadap peraturan daerah Wilayah Kabupaten Lampung Tengah, Kota Metro, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

- e. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah Kabupaten Lampung Tengah, Kota Metro, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Tulang Bawang dan Kabupaten Tulang Bawang Barat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

30. Ketentuan Pasal 76 diubah, sehingga Pasal 76 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian dan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah meliputi Daerah/Wilayah: Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Lampung Barat, Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Pesisir Barat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah III, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengkajian penyusunan produk hukum daerah Wilayah Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Lampung Barat, Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Pesisir Barat;
 - b. memberikan bahan pertimbangan/fasilitasi terhadap penyusunan produk hukum daerah Wilayah Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Lampung Barat, Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Pesisir Barat;
 - c. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Wilayah Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Lampung Barat, Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Pesisir Barat;
 - d. melakukan klarifikasi terhadap peraturan daerah Wilayah Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Lampung Barat, Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Pesisir Barat;
 - e. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Lampung Barat, Kota Bandar Lampung dan Kabupaten Pesisir Barat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

31. Ketentuan Pasal 99 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 99 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

- (1) Bagian Data dan Pelaporan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Pengolahan, Penyusunan Data dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Perekonomian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Data dan Pelaporan.

32. Ketentuan Pasal 100 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 100 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan arsip, administrasi dan pendistribusian surat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kebutuhan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan biro;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

33. Ketentuan Pasal 101 diubah, sehingga Pasal 101 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Pengolahan, Penyusunan Data dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah, Bagian Pengembangan Produksi Daerah dan Bagian Pengembangan Promosi Daerah dalam pengolahan data, perencanaan, penyusunan dan pelaporan program kegiatan pada Biro Perekonomian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengolahan dan Penyusunan Data dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kompilasi data perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan pada Biro Perekonomian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data untuk perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan pada Biro Perekonomian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan atas perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan pada Biro Perekonomian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

34. Ketentuan Pasal 102 diubah, sehingga Pasal 102 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Perekonomian mempunyai tugas melakukan pengumpulan, komplikasi dan analisis kegiatan untuk bahan penyusunan data dan pelaporan serta informasi program-program Biro Perekonomian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Perekonomian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi publikasi dan penyampaian informasi pelaksanaan program-program bidang perekonomian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan informasi perekonomian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan pengkajian analisa data program bidang perekonomian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan dan informasi bidang perekonomian dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi informasi bidang perekonomian dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Perekonomian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

35. Ketentuan Pasal 104 diubah, sehingga Pasal 104 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah di bidang ekonomi, sosial budaya, dan fisik prasarana;
- b. pengkajian, perumusan verifikasi dan penataan prioritas program/kegiatan pembangunan daerah setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
- c. pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBD dan pengkajian verifikasi serta evaluasi anggaran pembangunan Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan yang bersumber dari dana APBN;
- e. penyusunan dan persiapan bahan sosialisasi dan publikasi rancangan peraturan daerah terkait tentang administrasi rencana anggaran (RAPBD dan APBD-P) dan administrasi laboran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada publikasi, sesuai peraturan perundang-undangan;

- f. penyusunan laboran bulanan, triwulan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program dan kegiatan APBD dan penyusunan, pengkajian dan penyempurnaan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana;
- g. pembinaan dan fasilitasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait administrasi pembangunan daerah;
- h. pengkajian dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro dan laporan hasil-hasil pembangunan;
- i. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi dana APBD dan APBN, dan memproses pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan/Penanggunjawab pengguna anggaran yang dibiayai oleh dan APBN atas dasar usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Gubernur;
- j. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan rekomendasi terhadap tugas-tugas yang bersifat mendesak dan keadaan darurat seperti bencana alam dan tugas-tugas lain yang dianggap perlu;
- k. pelaksanaan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah termasuk perubahan/revisi APBD satuan kerja terkait; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

36. Ketentuan Pasal 106 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 106 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

- (1) Bagian Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menata dan menyempurnakan administrasi pembangunan ekonomi daerah, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan perekonomian daerah, meliputi agrobisnis, industri dan perdagangan, pertanian dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, lembaga keuangan lainnya, ketahanan pangan daerah, penanaman modal daerah, pertambangan, pelayanan perizinan dan lembaga Perekonomian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan bidang ekonomi daerah;
 - b. pengkajian, perumusan dan penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah bidang ekonomi;
 - c. pengkajian dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan bidang ekonomi setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
 - d. pengkajian dan penataan bahan dokumen anggaran pembangunan bidang ekonomi setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai Peraturan Perundangan;
 - e. penyusunan dan pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program pembangunan ekonomi daerah;

- f. pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program pembangunan ekonomi daerah yang bersumber dana APBD;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan ekonomi daerah yang bersumber dana APBN;
- h. pengkajian, verifikasi, dan evaluasi anggaran pembangunan ekonomi Kabupaten/Kota;
- i. penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi;
- j. penyusunan, pengkajian dan penyempurnaan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi;
- k. pembinaan dan fasilitasi administrasi pembangunan bidang ekonomi daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. pengkajian dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro dan laporan hasil-hasil pembangunan bidang ekonomi;
- m. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan memproses pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup bidang ekonomi baik yang dibiayai oleh dana APBD maupun APBN atas dasar usulan satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
- n. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan ekonomi daerah dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atas

37. Ketentuan Pasal 111 diubah, sehingga Pasal 111 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 111

- (1) Bagian Sosial Budaya mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan sosial budaya, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan sosial budaya, meliputi tenaga kerja, pendidikan, kesehatan, olahraga, agama, sosial kemasyarakatan, rumah sakit penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepegawaian, diklat, pengelolaan perpustakaan arsip dan dokumen daerah, kegiatan umum, administrasi pembangunan, politik, keamanan, pemerintah, hukum, otonomi daerah dan organisasi, dan kelembagaan sosial budaya lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan dan merumuskan bahan Kebijakan Umum Administrasi, penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan bidang sosial budaya;
 - b. penyelenggaraan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan bidang sosial budaya setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;

- c. penyelenggaraan, pengkajian dan penataan bahan dokumen anggaran pembangunan bidang Sosial Budaya setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai Peraturan Perundangan, serta penyusunan dan pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan sosial budaya;
- d. penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program pembangunan sosial budaya daerah yang bersumber dana APBD;
- e. penyelenggaraan pengkajian, verifikasi, dan evaluasi anggaran pembangunan sosial budaya Kabupaten/Kota;
- f. penyelenggaraan penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program, pengkajian dan penyempurnaan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan sosial budaya;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi administrasi pembangunan bidang sosial budaya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. penyelenggaraan pengkajian dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro dan laporan hasil-hasil pembangunan bidang sosial budaya;
- i. penyelenggaraan verifikasi, evaluasi dan memproses pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup bidang sosial budaya baik yang dibiayai oleh dana APBD maupun APBN atas dasar usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Gubernur;
- j. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan sosial budaya dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

38. Ketentuan Pasal 113 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 113 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan Sumber Daya Manusia, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan Sumber Daya Manusia daerah di bidang tenaga kerja, pendidikan, kepegawaian, transmigrasi/translok, pendidikan dan pelatihan, kegiatan umum, administrasi pembangunan, pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Manusia, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian perumusan kebijakan umum administrasi pembangunan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian verifikasi rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan Sumber Daya Manusia setiap tahun baik secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan dan menata bahan dokumen anggaran pembangunan, pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sumber daya manusia setiap tahun;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian persiapan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program sumber daya manusia yang bersumber dana APBD;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program sumber daya manusia yang bersumber dana APBD;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir pengkajian hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program sumber daya manusia yang bersumber dari dana APBN;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian verifikasi evaluasi anggaran pembangunan sumber daya manusia Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan sumber daya manusia;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyempurnaan pembinaan petunjuk pelaksanaan teknis program pembangunan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi satuan kerja perangkat daerah lingkup sumber daya manusia dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pengkajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro dan laporan hasil-hasil pembangunan sumber daya manusia;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi evaluasi usulan pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup sumber daya manusia baik yang dibiayai oleh dana APBN yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup sumber daya manusia yang dibiayai dana APBN atas dasar usulan Satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan penyempurnaan mekanisme prosedur terkait administrasi pembangunan sumber daya manusia di Provinsi Lampung;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penataan administrasi pembangunan sumber daya manusia dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

39. Ketentuan Pasal 114 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 114 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Pemerintahan dan Hukum mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan Pemerintahan dan Hukum, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan pemerintahan dan hukum di bidang politik, hukum, pemerintahan, otonomi daerah, keamanan, organisasi, perhubungan, pengawasan, perlindungan masyarakat.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan dan Hukum, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian perumusan kebijakan umum administrasi pembangunan pemerintahan dan hukum;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian perumusan prioritas program dan kegiatan pembangunan pemerintahan dan hukum;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian verifikasi rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan pemerintahan dan hukum setiap tahun baik secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian penataan dokumen anggaran pembangunan dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan pemerintahan dan hukum setiap tahun;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pengkajian persiapan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program pemerintahan dan hukum yang bersumber dana APBD;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program Pemerintahan dan Hukum yang bersumber dari dana APBD;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian verifikasi evaluasi anggaran pembangunan pemerintahan dan hukum Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan dan hukum;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan pemerintahan dan hukum;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian pembinaan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan pemerintahan dan hukum;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintahan dan Hukum dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro dan laporan hasil-hasil pembangunan pemerintahan dan hukum;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi usulan pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup pemerintahan dan hukum baik yang dibiayai oleh dana APBN yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi usulan pengangkatan/penunjukan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup pemerintahan dan hukum, baik yang dibiayai dana APBN yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
 - o. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup pemerintahan dan hukum, baik yang dibiayai dana APBN atas dasar usulan satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyempurnaan mekanisme prosedur terkait administrasi pembangunan pemerintahan dan hukum di Provinsi Lampung;

- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penataan administrasi pembangunan pemerintahan dan hukum dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan dan Hukum; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

40. Ketentuan Pasal 115 diubah, sehingga Pasal 115 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan kesejahteraan rakyat, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan kesejahteraan rakyat mencakup bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, masyarakat desa, kegiatan rumah sakit umum dan jiwa, masalah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian perumusan kebijakan umum administrasi pembangunan kesejahteraan rakyat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian perumusan prioritas program dan kegiatan pembangunan kesejahteraan rakyat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian verifikasi rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan kesejahteraan rakyat setiap tahun baik secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian penataan dokumen anggaran pembangunan dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan kesejahteraan rakyat setiap tahun;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian persiapan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program kesejahteraan rakyat yang bersumber dana APBD;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program kesejahteraan rakyat yang bersumber dana APBD;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian verifikasi evaluasi anggaran pembangunan kesejahteraan rakyat Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat daerah;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian pembinaan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan kesejahteraan rakyat;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyempurnaan pembinaan petunjuk pelaksanaan teknis program pembangunan kesejahteraan rakyat;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi satuan kerja perangkat daerah lingkup kesejahteraan rakyat daerah dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah;

- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro dan laporan hasil-hasil pembangunan kesejahteraan rakyat daerah;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi usulan pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup kesejahteraan rakyat daerah baik yang dibiayai oleh dana APBN yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi usulan pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup kesejahteraan rakyat daerah, baik yang dibiayai oleh dana APBN atas dasar usulan satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyempurnaan mekanisme prosedur terkait administrasi pembangunan kesejahteraan rakyat modal daerah di Provinsi Lampung;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penataan administrasi pembangunan kesejahteraan rakyat daerah dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

41. Ketentuan Pasal 116 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 116 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 116

- (1) Bagian Fisik Prasarana mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan fisik prasarana daerah, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan fisik prasarana daerah, meliputi permukiman dan pengembangan prasarana wilayah sumber daya alam dan lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum, telekomunikasi dan informatika, serta kelembagaan fisik prasarana lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fisik Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan bidang fisik prasarana daerah;
 - b. pengkajian, perumusan dan penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah bidang fisik prasarana;
 - c. pengkajian dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan bidang fisik prasarana setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
 - d. pengkajian dan penataan bahan dokumen anggaran pembangunan bidang fisik prasarana setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
 - e. penyusunan dan pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan fisik prasarana daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program pembangunan fisik prasarana daerah yang bersumber dana APBD;

- g. pengkajian dan Inventarisasi hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan fisik prasarana daerah yang bersumber dana APBN;
- h. pengkajian, verifikasi dan evaluasi anggaran pembangunan fisik prasarana Kabupaten/Kota;
- i. penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program dan kegiatan bidang fisik prasarana;
- j. penyusunan, pengkajian dan penyempurnaan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan fisik prasarana;
- k. pembinaan dan fasilitasi administrasi pembangunan bidang fisik prasarana daerah kepada satuan kerja perangkat daerah;
- l. pengkajian dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro dan laporan hasil-hasil pembangunan bidang fisik prasarana;
- m. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan memproses pengangkatan/penunjukan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup bidang fisik prasarana baik yang dibiayai oleh dana APBD maupun APBN atas dasar usulan satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
- n. pelaksanaan koordinasi penataan administrasi pembangunan fisik prasarana daerah dengan unit kerja terkait; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

42. Ketentuan Pasal 118 diubah, sehingga Pasal 118 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Sarana Komunikasi dan Transportasi mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan sarana dan prasarana perhubungan, kebinamargaan dan penyiaran Indonesia daerah, meliputi perencanaan kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan bidang perhubungan, kebinamargaan dan penyiaran Indonesia daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sarana Komunikasi dan Transportasi, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan umum administrasi pembangunan, prioritas program dan kegiatan bidang perhubungan, kebinamargaan dan penyiaran Indonesia daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program bidang perhubungan, kebinamargaan dan penyiaran Indonesia daerah yang bersumber dari APBD;
 - c. menginventarisir dan mengkaji hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program bidang perhubungan, kebinamargaan dan penyiaran Indonesia daerah yang bersumber dana APBD;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan memproses usulan pengangkatan/penunjukan Pejabat Pengelola Kegiatan bidang perhubungan, kebinamargaan dan penyiaran Indonesia daerah baik yang dibiayai oleh dana APBN yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

43. Ketentuan Pasal 119 diubah, sehingga Pasal 119 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup daerah, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian perumusan kebijakan umum administrasi pembangunan sumber daya alam, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian perumusan prioritas program dan kegiatan pembangunan sumber daya alam, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian verifikasi rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan sumber daya alam, lingkungan hidup dan kehutanan setiap tahun baik secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian penataan dokumen anggaran pembangunan dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah setiap tahun;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah yang bersumber dana APBD;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian verifikasi evaluasi anggaran pembangunan sumber daya alam dan lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian pembinaan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan sumber daya alam, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi satuan kerja perangkat daerah lingkup sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan/ penunjukkan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah, baik yang dibiayai oleh dana APBN atas dasar usulan satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyempurnaan mekanisme prosedur terkait administrasi pembangunan sumber daya alam, lingkungan hidup dan kehutanan di Provinsi Lampung;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penataan administrasi pembangunan sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

44. Ketentuan Pasal 120 diubah, sehingga Pasal 120 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan pengembangan wilayah meliputi perencanaan kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan pengembangan wilayah daerah di bidang pekerjaan umum, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan, prioritas program dan kegiatan pembangunan pengembangan wilayah;
 - b. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pengembangan wilayah daerah yang bersumber dari APBD;
 - c. menginventarisir dan mengkaji hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pengembangan wilayah yang bersumber dari dana APBD;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan memproses usulan pengangkatan/ penunjukan Pejabat Pengelola Kegiatan lingkup pengembangan wilayah baik yang dibiayai oleh dana APBD maupun APBN yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro dan laporan hasil-hasil pembangunan pengembangan wilayah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

45. Ketentuan Pasal 121 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 121 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 121

- (1) Bagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun dan merekapitulasi data laporan atas pelaksanaan program kegiatan pembangunan ekonomi, sosial budaya, dan fisik prasarana, memberikan pelayanan informasi, serta melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi perumusan bahan kebijakan umum pelaporan program-program pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengkajian evaluasi dan pelaporan bulanan/triwulan dan tahunan terhadap pelaksanaan program-program pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan data laporan atas pelaksanaan program pembangunan;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) biro;
- e. pelaksanaan koordinasi perumusan bahan alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan program-program pembangunan;
- f. pelaksanaan pengumpulan, memantau, mengkaji, memproses, mengelola dan menganalisa data sistem dan pelayanan informasi program-program pembangunan;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

46. Ketentuan Pasal 123 diubah, sehingga Pasal 123 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan arsip, administrasi dan pendistribusian surat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kebutuhan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan biro;
 - d. melaksanakan dan menghimpun bahan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ Biro;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

47. Ketentuan Pasal 124 diubah, sehingga Pasal 124 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan merekapitulasi, data laporan atas pelaksanaan program pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, pengolahan data laporan bulanan/triwulan/tahunan program pembangunan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) biro serta Rencana Kinerja Tahunan (RKT) biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan analisa data Rencana Operasional kegiatan (ROK);

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekapitulasi pengolahan laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program pembangunan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan realisasi fisik dan keuangan khususnya belanja langsung ke dalam format kinerja;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan ke DPRD dan Pemerintah;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

48. Ketentuan Pasal 125 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 125 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun secara sistimatis dan membangun sistem informasi administrasi pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi publikasi dan penyampaian informasi pelaksanaan program-program pembangunan, hasil monitoring dan pengendalian, serta hasil evaluasi pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen administrasi pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan pengkajian analisa data program pembangunan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan dan informasi pembangunan daerah.
 - e. melaksanakan dan menghimpun bahan koordinasi informasi administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Informasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

49. Kalimat yang berbunyi Bagian Ketiga diperbaiki menjadi Bagian Keenam, Ketentuan Bagian Keenam yang terdiri dari Pasal 126, Pasal 127, Pasal 128, Pasal 129, Pasal 130, Pasal 131, Pasal 132, Pasal 133, Pasal 134, Pasal 135, Pasal 136, Pasal 137, Pasal 138, Pasal 139, Pasal 140, Pasal 141, Pasal 142, Pasal 143, Pasal 144, Pasal 145, dan Pasal 146 diubah, sehingga Bagian Keenam selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam

Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 126

Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan mental spiritual, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan mental spiritual.

Pasal 127

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dalam Pasal 126, Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang sosial, mental spiritual, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang sosial, mental spiritual, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial, mental spiritual, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang sosial, mental spiritual, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang sosial, mental spiritual, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang sosial, mental spiritual, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, mental spiritual, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tugas perangkat daerah terkait; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 128

- (1) Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Biro Bina Sosial; dan
 - b. Biro Bina Mental.
- (2) Biro-biro sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 129

Biro Bina Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi bidang sosial yang mencakup kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 130

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 129 Biro Bina Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang sosial;

- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat;
- d. penyusunan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang sosial;
- g. pengelolaan tata urusan rumah tangga biro; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 131

- (1) Biro Bina Sosial, membawahi:
 - a. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - c. Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada, di bawah tanggung jawab Kepala Biro Bina Sosial.

Pasal 132

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial, rencana dan program kerja sosial, penanggulangan bencana serta kelembagaan dan kemitraan sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang sosial, penanggulangan bencana serta kelembagaan dan kemitraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategi bidang kesejahteraan sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang sosial, penanggulangan bencana serta kelembagaan dan kemitraan sosial;
 - d. penyusunan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang sosial, penanggulangan bencana serta kelembagaan dan kemitraan sosial;
 - e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, penanggulangan bencana serta kelembagaan dan kemitraan sosial;
 - f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang sosial, penanggulangan bencana serta kelembagaan dan kemitraan sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 133

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahi:
 - a. Sub Bagian Sosial;
 - b. Sub Bagian Penanggulangan Bencana; dan
 - c. Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan Sosial.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah tanggung jawab Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan bidang social, evaluasi dan pelaporan bidang sosial.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sosial, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum, perumusan rencana dan program kerja bidang sosial;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi sosial;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pembinaan dalam upaya pengembangan pelayanan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi sosial;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi bidang sosial;
 - f. memberi petunjuk, kepada bawahan dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi sosial, agar mencapai hasil kerja yang benar;
 - g. member petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan, menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang social agar mencapai hasil kerja yang diharapkan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Penanggulangan Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penanggulangan bencana, menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pelayanan bantuan bencana, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang penanggulangan bencana.

- (2) Rincian tugas sub Bagian Penanggulangan Bencana, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan melaksanakan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penanggulangan bencana;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja bidang penanggulangan bencana;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi bantuan bencana;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi administrasi penanggulangan bencana;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian penanggulangan bencana; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 136

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, rumusan perencanaan dan program bidang kelembagaan dan kemitraan sosial, menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang kelembagaan dan kemitraan sosial.
- (2) Rincian tugas sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan Sosial, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan dan kemitraan sosial;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja bidang kelembagaan dan kemitraan sosial;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi kelembagaan dan kemitraan sosial;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi kelembagaan dan kemitraan sosial;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi administrasi kelembagaan dan kemitraan sosial;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan kemitraan sosial;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan Sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 137

- (1) Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, perencanaan strategis bidang kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, pelaksanaan administrasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi tenaga kerja dan transmigrasi, administrasi kesehatan dan keluarga berencana, administrasi data dan informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategi bidang kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, administrasi data dan informasi;
 - d. penyusunan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang administrasi kesehatan dan keluarga berencana, administrasi tenaga kerja dan transmigrasi, administrasi data dan informasi;
 - e. penyusunan bahan pemantuan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Data dan Informasi;
 - f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Data dan Informasi;
 - g. penyusunan dan Merencanakan program pembinaan Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah (TP-UKS) Provinsi Lampung;
 - h. penyusunan bahan dan melaksanakan, berkoordinasi dengan lintas sektor terkait, mengenai program Usaha Kesehatan Sekolah Provinsi Lampung;
 - i. penyusunan dan melaksanakan program kerja tentang NAPZA (narkotika dan penyalahgunaan zat adiktif lain) serta berkoordinasi dengan Badan Narkotika Nasional dan Badan Narkotika Provinsi Lampung; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 138

- (1) Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi:
- a. Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b. Sub Bagian Tenaga kerja dan Transmigrasi; dan
 - b. Sub Bagian Data dan Informasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah tanggung jawab Kepala Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesehatan dan keluarga berencana, pelayanan kesehatan dan keluarga berencana, menyiapkan bahan bidang kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi dan sarana kesehatan masyarakat serta keluarga berencana, menyusun rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi, dan keluarga berencana, fasilitas kesehatan dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi, dan keluarga berencana.

- (2) Rincian tugas sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi, sarana kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi, sarana kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi, sarana kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi administrasi kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi, sarana kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi, sarana kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan bidang kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi, sarana kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pembinaan dalam upaya pengembangan pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan ibu dan anak, lanjut usia dan usia produktif, pembinaan masyarakat membudayakan perilaku hidup bersih dan sehat, peningkatan gizi, melaksanakan koordinasi dan pembinaan upaya mengatasi kejadian luar biasa dan keluarga berencana;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor yang terkait mengenai program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) Provinsi Lampung;
 - i. menyusun dan merencanakan pelaksanaan Program Usaha Kesehatan sekolah (UKS) yang dilaksanakan oleh Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah (TP-UKS) Provinsi Lampung;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketenaga kerjaan dan transmigrasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelayanan tenaga kerja dan transmigrasi;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan upaya pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi, monitoring dan evaluasi ketenagakerjaan, koordinasi LKS Tripartit, Dewan Pengupahan Daerah, Serikat Pekerja Seluruh Indonesia, pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah, pelaksanaan bulan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), koordinasi penanganan upah pekerja bongkar muat pasar sektor, sortasi pergudangan dan pelaksanaan koordinasi Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK), koordinasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), Koordinasi Fungsional (KF), koordinasi penanganan penempatan dan pengiriman Tenaga Kerja Indonesia;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengumpulan dan pengolahan data pada Bagian Kesejahteraan Sosial, Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Bagian Pemberdayaan Masyarakat, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem administrasi, fasilitas dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantuan dan evaluasi pelaporan bidang data dan informasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Data dan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang data dan informasi pada Bagian Kesejahteraan Sosial, Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan rencana strategis dan program kerja bidang data dan informasi pada Bagian Kesejahteraan Sosial, Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan data dan informasi pada Bagian Kesejahteraan Sosial, Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi data dan informasi pada Bagian Kesejahteraan Sosial, Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi data dan informasi pada Bagian Kesejahteraan Sosial, Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Bagian Pemberdayaan Masyarakat;

- f. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi pada Bagian Kesejahteraan Sosial, Bagian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 142

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat, rencana strategis, rencana dan program kerja bidang pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Tata Usaha biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan dan penyiapan bahan perencanaan strategis, rencana dan program bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyusunan dan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyusunan dan penyiapan bahan pemantuan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - f. penyusunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemberdayaan masyarakat;
 - g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
 - h. penyusunan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas bagian pemberdayaan masyarakat berjalan tertib, terencana dan terkoordinasi;
 - i. pelaksanaan arahan dan petunjuk serta mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 143

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah tanggungjawab Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 144

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas terpadu, pelayanan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Biro Bina Sosial;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pengawasan dan evaluasi di bidang program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pengawasan dan evaluasi di bidang keuangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pengawasan dan evaluasi di bidang umum;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pengawasan dan evaluasi di bidang kepegawaian;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, keuangan, umum, dan kepegawaian Biro Bina Sosial;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumah tanggaan serta inventarisasi Biro Bina Sosial;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan Biro Bina Sosial;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan Renstra, Renja, DPA, RKA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD, ANJAB dan LKPJ Biro Bina Sosial;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja bidang pemberdayaan masyarakat;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi administrasi pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan informasi pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum, perumusan rencana dan program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitas dan pelayanan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pembinaan dalam upaya pengembangan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. memberikan petunjuk, kepada bawahan dalam melaksanakan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, agar mencapai hasil kerja yang benar;
 - h. melaksanakan pembagian tugas, membimbing bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar terwujudnya hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

50. Ketentuan Pasal 147, Pasal 148, Pasal 149, Pasal 150 dan Pasal 151 dihapus.

- 51. Diantara Pasal 151 dan Pasal 152 disisipkan 1 (satu) Paragraf, yaitu Paragraf 1A yang terdiri dari Pasal 151A, Pasal 151B, Pasal 151C, Pasal 151D, Pasal 151E, Pasal 151F, Pasal 151G, Pasal 151H, Pasal 151I, Pasal 151J, Pasal 151K, Pasal 151L, Pasal 151M, Pasal 151N, Pasal 151O, Pasal 151P, Pasal 151Q dan Pasal 151R, sehingga Paragraf 1A selengkapnya berbunyi sebagai berikut:**

Paragraf 1A
Biro Bina Mental

Pasal 151A

Biro Bina Mental mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang mental spiritual, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi bidang mental spiritual yang mencakup keagamaan, pendidikan dan administrasi kebudayaan, generasi muda dan olahraga serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 151B

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151A, Biro Bina Mental mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang mental spiritual, mencakup keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta generasi muda dan olahraga;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang mental spiritual, mencakup keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta generasi muda dan olahraga;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang mental spiritual, mencakup keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta generasi muda dan olahraga;
- d. penyusunan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang mental spiritual, mencakup keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta generasi muda dan olahraga;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang mental spiritual, mencakup keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta generasi muda dan olahraga;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang mental spiritual, mencakup keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta generasi muda dan olahraga;
- g. pengelolaan tata urusan rumah tangga biro; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151C

- (1) Biro Bina Mental, membawahi:
 - a. Bagian Agama;
 - b. Bagian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - c. Bagian Pemuda dan Olahraga
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Mental.

Pasal 151D

- (1) Bagian Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang agama, penyusunan rencana dan program kerja bidang agama, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitas dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang agama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang agama;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang agama;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang agama;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang agama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang agama;
 - f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang agama; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151E

- (1) Bagian Agama, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Urusan Haji; dan
 - c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Peribadatan.
- (2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Agama.

Pasal 151F

- (1) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi agama, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan agama.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Keagamaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembinaan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang pembinaan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi lembaga/organisasi bidang pembinaan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi, pengendalian, koordinasi dan pembinaan lembaga/organisasi di bidang keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pemantuan, evaluasi dan pelaporan administrasi pembinaan keagamaan;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis bidang pembinaan keagamaan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Keagamaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151G

- (1) Sub Bagian Urusan Haji mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan haji.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Urusan Haji adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang urusan haji;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi lembaga/organisasi bidang urusan haji;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan haji;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pelaksanaan ibadah haji;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Urusan Haji; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151H

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Peribadatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sarana dan prasarana peribadatan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, pengendalian fasilitasi dan koordinasi sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan data sarana dan prasarana peribadatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana Peribadatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sarana dan prasarana peribadatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang sarana dan prasarana peribadatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan lembaga/organisasi di bidang sarana dan prasarana peribadatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengendalian, fasilitasi, koordinasi sistem informasi pengumpulan data sarana dan prasarana peribadatan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan data sarana dan prasarana peribadatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Peribadatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151I

- (1) Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan rencana dan program bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitas dan koordinasi sistem informasi dan pembinaan lembaga/ organisasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan pengendalian dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151J

- (1) Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pendidikan Formal;
 - b. Sub Bagian Pendidikan Informal dan Non Formal; dan
 - c. Sub Bagian Kebudayaan.
- (2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 151K

- (1) Sub Bagian Pendidikan Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan formal, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan formal.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan Formal, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan formal;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan formal;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pendidikan formal;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pendidikan formal;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi pendidikan formal;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan pendidikan formal;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pendidikan Formal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151L

- (1) Sub Bagian Pendidikan Informal dan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan informal dan non formal, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan informal dan non formal.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan Informal dan Non Formal, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan informal dan non formal;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan informal dan non formal;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan bidang administrasi pendidikan informal dan non formal;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pendidikan informal dan non formal;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi pendidikan informal dan non formal;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pendidikan Informal dan Non Formal; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151M

- (1) Sub Bagian Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kebudayaan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kebudayaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kebudayaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang kebudayaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kebudayaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang kebudayaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi bidang kebudayaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan koordinasi bidang kebudayaan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pembinaan bidang kebudayaan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang kebudayaan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan sub bagian Kebudayaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151N

- (1) Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemuda dan olahraga, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemuda dan olahraga;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pemuda dan olahraga;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pemuda dan olahraga;
 - d. penyusunan bahan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi system informasi lembaga/organisasi di bidang pemuda dan olahraga;
 - e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pemuda dan olahraga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151O

- (1) Bagian Pemuda dan Olahraga membawahi:
 - a. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - b. Sub Bagian Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 151P

- (1) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kepemudaan dan olahraga, penyusunan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitas dan koordinasi sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam meningkatkan dan kepramukan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemuda dan Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian kepemudaan dan olahraga; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 151Q

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengumpulan dan pengolahan data pemuda dan olahraga, penyusunan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian data dan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang data dan informasi Biro;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang data dan informasi biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi bidang data dan informasi biro;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang data dan informasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151R

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi urusan ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan arsip, administrasi dan pendistribusian surat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan biro;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

52. Ketentuan Paragraf 2 yang terdiri dari Pasal 152, Pasal 153, Pasal 154, Pasal 155, Pasal 156, Pasal 157, Pasal 158, Pasal 159, Pasal 160, Pasal 161, Pasal 162, Pasal 163, Pasal 164, Pasal 165, Pasal 166, Pasal 167, Pasal 168, Pasal 169, Pasal 170, Pasal 172 dan Pasal 173, dihapus.

53. Ketentuan Pasal 182 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 182 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 182

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan peralatan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan peralatan dan perlengkapan yang berkaitan dengan acara-acara kedinasan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan konsumsi dan akomodasi yang berkaitan dengan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan peralatan dan perlengkapan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah;
 - f. menyiapkan dan memfasilitasi bahan peralatan dan perlengkapan kebutuhan administrasi Staf Ahli Gubernur Lampung;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebutuhan penyewaan tempat;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

54. Ketentuan Pasal 184 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 184 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 184

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan kendaraan pimpinan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan kendaraan pimpinan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana transportasi kendaraan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

55. Ketentuan Pasal 188 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 188 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 188

- (1) Sub Bagian Belanja Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Belanja Lain-Lain.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Belanja Lain-Lain, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebutuhan belanja diluar belanja pegawai dan belanja lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pelaksanaan belanja lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Umum;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Belanja Lain-Lain; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

56. Ketentuan Pasal 189 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 189 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 189

- (1) Sub Bagian Administrasi Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Administrasi Perjalanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Perjalanan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan belanja perjalanan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Staf Ahli Gubernur Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan administrasi perjalanan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Staf Ahli Gubernur Lampung;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

57. Ketentuan Pasal 192 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 192 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 192

- (1) Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah dan Upacara mempunyai tugas menyiapkan penerimaan tamu Pemerintah Daerah dan kegiatan Upacara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah dan Upacara, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan susunan acara pada suatu kegiatan Gubernur;
 - b. mempersiapkan petugas-petugas pendukung setiap upacara dan penerimaan tamu Pemerintah Provinsi;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan upacara hari-hari besar dengan pihak Komando Resot Meliter dan Kepolisian Daerah serta pihak-pihak terkait (*Leading sector*);
- d. melakukan koordinasi dengan protokol luar Provinsi dan protokol Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan upacara di luar Provinsi Lampung; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

58. Ketentuan Pasal 194 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 194 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 194

- (1) Sub Bagian Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan umum dan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi kehumasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kehumasan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan mengkoordinasikan konsep sambutan Gubernur yang berasal dari SKPD penyelenggara acara Pemerintah Daerah;
 - b. mendistribusikan sambutan Gubernur atau yang mewakili;
 - c. mengkoordinasikan acara mulai dari persiapan dan pelaksanaannya;
 - d. menyusun dan mengkoordinasikan agenda kerja harian Gubernur;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan agenda kerja mingguan Gubernur;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan bahan pendistribusian agenda kerja harian Gubernur keseluruhan pejabat dan seluruh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Kehumasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

59. Ketentuan Pasal 198 diubah, sehingga Pasal 198 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat pelayanan urusan dalam pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Urusan Dalam Pimpinan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyediakan dan menyiapkan perlengkapan kerja pimpinan;
 - b. menyediakan dan menyiapkan konsumsi makan minum/snack pimpinan dan tamu pimpinan;
 - c. melaksanakan perintah pimpinan dalam menyiapkan bahan-bahan yang menjadi tugas pimpinan;
 - d. mengkoordinir tenaga kebersihan yang bekerja di ruang kerja pimpinan;
 - e. menyediakan dan menyiapkan peralatan rumah tangga di ruang kerja pimpinan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan administrasi kepegawaian Biro Umum;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi pelayanan administrasi pegawai Staf Ahli Gubernur Lampung; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

60. Ketentuan Pasal 199 diubah, sehingga Pasal 199 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pimpinan dengan cara langsung maupun melalui pesawat telpon, hal ini dilaksanakan adalah untuk memperlancar tugas-tugas dan kegiatan pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pimpinan;
 - b. melakukan monitoring terhadap kegiatan pimpinan;
 - c. melaksanakan penyiapan dan dukungan fasilitasi dan koordinasi untuk kegiatan-kegiatan/acara-acara kerja pimpinan;
 - d. membuat laporan berkala terhadap kegiatan Pejabat Pemerintah Provinsi (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan para Asisten Sekda);
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

61. Ketentuan Pasal 200 diubah, sehingga Pasal 200 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 200

Biro Keuangan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang keuangan, perencanaan strategis bidang administrasi pengelolaan sistem informasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengendalian dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota, potensi keuangan daerah, pertanggung jawaban, monitoring, pengendalian dan evaluasi penyertaan modal daerah dan PPK BLUD serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

62. Ketentuan Pasal 201 diubah, sehingga Pasal 201 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 201

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Biro Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang keuangan;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang keuangan;
- c. penyusunan bahan potensi keuangan daerah
- d. penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- e. penyelenggaraan administrasi dan pembukuan keuangan Pemerintah Provinsi, serta sistem akuntansi wilayah;

- f. pelaksanaan kelengkapan administrasi penagihan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), serta pembinaan terhadap administrasi keuangan bendahara;
- g. pembinaan, penelitian dan pemeriksaan terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- j. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengendalian dan evaluasi pertanggungjawaban anggaran Kabupaten/Kota;
- k. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengendalian dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

63. Ketentuan Pasal 203 diubah, sehingga Pasal 203 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 203

- (1) Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran, menyiapkan rencana dan program bidang anggaran, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pembinaan administrasi keuangan daerah yang akan disusun dan dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran, pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota.
 - b. penyusun bahan rencana dan program bidang anggaran, pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan potensi keuangan daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi penyusunan APBD dan perubahan APBD, serta pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan APBD dan perubahan APBD, serta pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
 - g. pelaksanaan pembahasan RKA-SKPD;
 - h. penerbitan dan melaporkan realisasi surat penyediaan dana;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan pengesahan DPA-SKPD;
 - j. penyiapan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran;
 - k. penyiapan bahan penyusunan perubahan APBD;
 - l. penyiapan bahan penelitian RKA-SKPD dan Pengesahan DPA SKPD;

- m. penyiapan Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran berkenaan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- n. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaksanaan bidang pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
- o. penyiapan bahan pembinaan penyusunan APBD, perubahan APBD, pelaporan pelaksanaan APBD dan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
- p. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah yang akan disusun oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota dalam bentuk bimbingan teknis dan supervisi;
- r. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan integritas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan inventaris permasalahan pengelolaan keuangan daerah pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan merumuskan alternatif-alternatif pemecahan permasalahan yang akan diambil;
- t. penyiapan bahan untuk evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang disusun Pemerintah Kabupaten/Kota;
- u. pengkoordinasi dan monitoring terhadap hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada Pemerintah Kabupaten/Kota.
- v. pembuatan laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
- w. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

64. Ketentuan Pasal 204 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 204 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 204

- (1) Bagian Anggaran, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Sub Bagian Penyusunan Anggaran; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Anggaran.

65. Ketentuan Pasal 205 diubah, sehingga Pasal 205 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 205

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan arsip, administrasi dan pendistribusian surat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kebutuhan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan biro;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

66. Ketentuan Pasal 206 diubah, sehingga Pasal 206 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran pendapatan dan belanja daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Penyusunan Anggaran, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah terkait bidang anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

67. Ketentuan Pasal 207 diubah, sehingga Pasal 207 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 207

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan pembinaan administrasi keuangan daerah, meliputi sistem administrasi keuangan daerah, pengelolaan keuangan maupun sistem regulasi keuangan daerah yang akan disusun dan dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan program kerja bidang pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi bidang pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaksanaan bidang pembinaan dan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyusunan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah yang akan disusun oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota dalam bentuk bimbingan teknis dan supervisi;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan integritas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD yang disusun Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dan monitoring terhadap hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD pada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 213

- (1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara, pertanggungjawaban pendapatan dan belanja, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi dan akuntansi keuangan pemerintah daerah, serta menyusun laporan keuangan daerah, meliputi laporan realisasi APBD, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang dilampiri dengan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan penyusunan laporan dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan keuangan Kabupaten/Kota serta monitoring, pengendalian dan evaluasi penyertaan modal daerah dan PPK BLUD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang akuntansi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi akuntansi keuangan daerah;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi administrasi akuntansi keuangan daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen akuntansi keuangan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan Administrasi, Akuntansi Keuangan yang menggunakan dana dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan yang diserahkan pada daerah;
 - h. pelaksanaan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja perangkat daerah;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi APBD setiap bulan, triwulan, semester dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan daerah meliputi laporan Reralisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan koordinasi terhadap administrasi keuangan Kabupaten/Kota;
 - n. pelaksanaan terhadap laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, pendataan/inventarisasi/operasional investasi non permanen pada satuan kerja perangkat daerah Provinsi Lampung dan investasi permanen Pemerintah Provinsi Lampung pada pihak ketiga;

- o. pelaksanaan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat daerah Provinsi Lampung pengelola investasi non permanen;
- p. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap investasi non permanen pada satuan kerja perangkat daerah Provinsi Lampung dan investasi permanen Pemerintah Provinsi Lampung pada pihak ketiga;
- q. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi data-data investasi terhadap instansi terkait;
- r. pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan akhir tahun Investasi Pemerintah Provinsi Lampung;
- s. melakukan pendataan/inventarisasi penerapan PPK-BLUD Provinsi Lampung;
- t. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengendalian, penetapan satuan kerja perangkat daerah penerapan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
- u. pelaksanaan evaluasi penerapan PPK-BLUD pada satuan kerja perangkat daerah Provinsi Lampung;
- v. pelaksanaan Koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi data-data penerapan PPK-BLUD Provinsi Lampung;
- w. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan penerapan PPK-BLUD pada masing-masing Satuan kerja perangkat daerah dengan SKPKD Provinsi Lampung dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Provinsi Lampung; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

69. Ketentuan Pasal 214 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 214 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 214

- (1) Bagian Akuntansi, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pencatatan Non APBD dan Pembinaan/Evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. Sub Bagian Pencatatan, Verifikasi dan Pelaporan APBD; dan
 - c. Sub Bagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Penyertaan Modal Daerah dan PPK-BLUD.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Akuntansi.

70. Ketentuan Pasal 198 diubah, sehingga Pasal 198 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 215

- (1) Sub Bagian Pencatatan Non APBD dan Pembinaan/Evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pencatatan Dana Non APBD, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan koordinasi penyelenggaraan Administrasi Keuangan yang menggunakan Dana Non APBD, meliputi dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan serta pembinaan/ evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.

- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Pencatatan Non APBD dan Pembinaan/Evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pencatatan dana non APBD dan pembinaan/evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pencatatan dana non APBD dan pembinaan/evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pencatatan dana non APBD dan pembinaan/evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pencatatan dana non APBD; dan pembinaan/evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penghimpunan dan merekapitulasi dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan pada daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Wilayah (UAPPA-W);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pencatatan Dana Non APBD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

71. Ketentuan Pasal 216 diubah, sehingga Pasal 216 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216

- (1) Sub Bagian Pencatatan, Verifikasi dan Pelaporan APBD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pencatatan, Verifikasi dan pelaporan APBD, penyusunan rencana dan program Sub Bagian Pencatatan, Verifikasi dan Pelaporan APBD, pelaksanaan, pelayanan, koordinasi, administrasi, pertanggungjawaban pendapatan dan pengeluaran daerah, penyusunan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pencatatan, Verifikasi dan Pelaporan APBD, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja perangkat daerah;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pencatatan realisasi penerimaan dan pengeluaran dari seluruh satuan kerja perangkat daerah atas pelaksanaan DPA-SKPD yang bersangkutan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBD setiap bulan, triwulan, semester dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pencatatan, Verifikasi dan Pelaporan APBD;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

72. Ketentuan Pasal 217 diubah, sehingga Pasal 217 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 217

- (1) Sub Bagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Penyertaan Modal Daerah dan PPK-BLUD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang monitoring, pengendalian dan evaluasi penyertaan modal daerah dan PPK BLUD, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi penyertaan modal daerah dan PPK BLUD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sub Bagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Penyertaan Modal Daerah dan PPK-BLUD, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi/operasional terhadap investasi non permanen pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi/operasional terhadap investasi permanen Pemerintah Provinsi Lampung pada pihak ketiga;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung yang mengelola investasi non permanen/dana bergulir;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring investasi non permanen/dana bergulir pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring investasi permanen/penyertaan modal daerah Pemerintah Provinsi Lampung pada pihak ketiga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian investasi non permanen/dana bergulir pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengendalian Investasi Permanen/penyertaan Modal Daerah pada Pihak Ketiga;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi terhadap Investasi Non Permanen/Dana Bergulir pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi terhadap Investasi Permanen/penyertaan Modal Daerah pada Pihak Ketiga;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan rekonsiliasi data-data investasi terhadap instansi terkait;
- k. melaksanakan konsolidasi data dalam rangka menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Laporan akhir tahun Investasi/penyertaan Modal Daerah Provinsi Lampung;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan penerapan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
- n. melaksanakan monitoring, pengendalian dan penetapan satuan kerja perangkat daerah yang dapat menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan PPK-BLUD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi data-data penerapan PPK-BLUD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan penerapan PPK-BLUD pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Lampung dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Provinsi Lampung; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

73. Ketentuan Pasal 225 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 225 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 225

- (1) Biro Perlengkapan dan Aset Daerah, membawahi:
 - a. Bagian Analisis Kebutuhan Barang Daerah;
 - b. Bagian Pengadaan Barang Daerah;
 - c. Bagian Penyimpanan Barang dan Penatausahaan Barang Daerah; dan
 - d. Bagian Pemanfaatan Barang Daerah.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Aset Daerah.

74. Ketentuan Pasal 236 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 236 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 236

- (1) Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, penyimpanan, distribusi, penatausahaan, penggunaan, dan penyusunan neraca aset daerah, sebagai koordinator pelaksanaan pemeriksaan hasil pengadaan barang daerah dan unit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi penerimaan, penyimpanan dan distribusi aset daerah barang bergerak dan tidak bergerak;
 - b. penyusunan dan penatausahaan aset daerah;
 - c. pengelolaan penggunaan dan penyusunan neraca aset daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

75. Ketentuan Pasal 237 diubah, sehingga Pasal 237 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 237

- (1) Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi Barang Daerah;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Barang Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Neraca Barang Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah.

76. Ketentuan Pasal 238 diubah, sehingga Pasal 238 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 238

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi Barang Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan, penyimpanan dan distribusi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi Barang Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang daerah hasil pengadaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi penyerahan dan penetapan status penggunaan barang daerah;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Penetapan hasil Pengadaan Barang Daerah (P2BD);
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik daerah hasil penerimaan/ penyerahan dan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi Barang Daerah;
- g. melaksanakan dan menyelesaikan status barang daerah yang dikembalikan kepada pihak lain yang berasal dari APBD Pemerintah Provinsi Lampung; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

77. Ketentuan Pasal 239 diubah, sehingga Pasal 239 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 239

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Barang Daerah mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun administrasi dan inventarisasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penatausahaan Barang Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan serta menyiapkan bahan penetapan pengurus barang masyarakat dan untuk pengguna barang;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi dan penyusunan buku inventaris barang milik daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan daftar mutasi barang daerah semesteran;
 - d. menyiapkan bahan dan prosedur serta system barang inventarisasi Barang Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penilaian barang milik daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Barang Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

78. Ketentuan Pasal 240 diubah, sehingga Pasal 240 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 240

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Neraca Daerah mempunyai tugas menyiapkan administrasi penggunaan dan penyusunan neraca aset daerah sesuai dengan laporan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Neraca Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan neraca aset daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;

- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan tentang aset tetap;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi aset.
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Neraca Barang Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

79. Ketentuan Pasal 250 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 250 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 250

- (1) Bagian Kelembagaan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. Sub Bagian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.

80. Ketentuan Pasal 251 diubah, sehingga Pasal 251 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 251

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah Provinsi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penataan kelembagaan perangkat daerah lingkup provinsi, penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perangkat Daerah Provinsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan perangkat daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan sistem informasi kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan perangkat daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi perangkat daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah Provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

81. Ketentuan Pasal 252 diubah, sehingga Pasal 252 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 252

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan perangkat daerah Kabupaten/Kota ;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan sistem informasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

82. Ketentuan Pasal 253 diubah, sehingga Pasal 253 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 253

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan arsip, administrasi dan pendistribusian surat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kebutuhan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan biro;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

83. Ketentuan Pasal 254 diubah, sehingga Pasal 254 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 254

- (1) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata cara dan prosedur kerja, standarisasi dan pengaturan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata cara dan prosedur kerja, standarisasi dan pengaturan, pelayanan publik dan monitoring evaluasi ketatalaksanaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata cara dan prosedur kerja, standarisasi dan pengaturan, pelayanan publik dan monitoring evaluasi ketatalaksanaan;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi tata cara dan prosedur kerja, standarisasi dan pengaturan, pelayanan publik dan monitoring evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

84. Ketentuan Pasal 255 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 255 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 255

- (1) Bagian Ketatalaksanaan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Cara dan Prosedur Kerja;
 - b. Sub Bagian Standarisasi dan Pengaturan; dan
 - c. Sub Bagian Pelayanan Publik.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan.

85. Ketentuan Pasal 258 diubah, sehingga Pasal 258 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 258

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaporan serta pembinaan dan evaluasi kinerja pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan publik;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis tentang pelayanan publik;

- c. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja pelayanan publik pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

86. Ketentuan Pasal 260 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 260 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 260

- (1) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Formasi Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Perpustakaan
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.

87. Ketentuan Pasal 261 diubah, sehingga Pasal 261 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 261

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis jabatan, penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan penyelenggaraan analisis jabatan pada kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis jabatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi analisis jabatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi analisis jabatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis analisis jabatan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

88. Ketentuan Pasal 262 diubah, sehingga Pasal 262 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 262

- (1) Sub Bagian Formasi Jabatan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis jabatan, penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan penyelenggaraan formasi jabatan pada kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Formasi Jabatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang formasi jabatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi formasi jabatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi formasi jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional teknis;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis formasi jabatan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan formasi jabatan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Formasi Jabatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

89. Ketentuan Pasal 263 diubah, sehingga Pasal 263 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 263

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Perpustakaan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Kepegawaian dan Perpustakaan, penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan kebijakan mutasi dan pengembangan serta urusan umum kepegawaian dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengelolaan administrasi mutasi, pensiun, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan mensistematisasikan data statistik serta mengelola administrasi kepegawaian dan menyusun laporan di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi mutasi, alih tugas jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan perpustakaan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi perpustakaan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi perpustakaan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis perpustakaan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan pada Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

90. Ketentuan Pasal 264 diubah, sehingga Pasal 264 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 264

- (1) Bagian Pendayagunaan Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendayagunaan kinerja aparatur pemerintah daerah, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur, manajemen pengendalian intern serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendayagunaan Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang pendayagunaan kinerja aparatur, pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur, manajemen pengendalian intern dan pelaporan kinerja aparatur;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur, manajemen pengendalian intern, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Bidang pendayagunaan kinerja aparatur;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pendayagunaan kinerja aparatur;
 - e. penyiapan bahan pengkajian dan pembinaan pendayagunaan kinerja aparatur;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendayagunaan kinerja aparatur;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi pendayagunaan kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

91. Ketentuan Pasal 265 diubah, sehingga Pasal 265 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 265

- (1) Bagian Pendayagunaan Kinerja Aparatur, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. Sub Bagian Manajemen Pengendalian Intern Aparatur; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan Kinerja Aparatur.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pendayagunaan Kinerja Aparatur.

92. Ketentuan Pasal 266 diubah, sehingga Pasal 266 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 266

- (1) Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja dan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendayagunaan kinerja aparatur, penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan penyelenggaraan pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja dan Sumber Daya Manusia Aparatur, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan budaya kerja dan sumber daya manusia aparatur pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan perencanaan/laporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja dan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 267

- (1) Sub Bagian Manajemen Pengendalian Intern mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang manajemen pengendalian intern, penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan penyelenggaraan manajemen pengendalian intern pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Manajemen Pengendalian Intern, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang manajemen pengendalian intern;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi manajemen pengendalian intern;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi manajemen pengendalian intern;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan manajemen pengendalian intern pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis manajemen pengendalian intern pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen pengendalian intern pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan perencanaan/laporan kegiatan Sub Bagian Manajemen Pengendalian Intern; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

94. Ketentuan Pasal 268 diubah, sehingga Pasal 268 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 268

- (1) Sub Bagian Pelaporan Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan, penyusunan, pengkajian, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelaporan Kinerja Aparatur, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bulanan/triwulan/semester/tahunan;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi pada penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis koordinasi pada penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan dan menyiapkan perencanaan/ laporan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Kinerja Aparatur; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

95. Ketentuan Pasal 269 diubah, sehingga Pasal 269 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 269

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

96. Ketentuan Pasal 270 diubah, sehingga Pasal 270 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 270

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD Provinsi;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Persidangan;
- e. Bagian Perundang-undangan; dan
- f. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

97. Ketentuan Pasal 271 diubah, sehingga Pasal 271 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 271

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, penyelenggaraan kehumasan dan protokol, penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD, serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan program kerja Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan administrasi rapat dan persidangan;
 - e. penyelenggaraan penyiapan tenaga ahli dalam rangka membantu kelancaran kegiatan DPRD;
 - f. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD;
 - g. penyelenggaraan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
 - h. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;
 - i. penyelenggaraan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - j. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

98. Ketentuan Pasal 272 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 272 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 272

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pendistribusian, perencanaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang, gedung kantor serta rumah jabatan/dinas, kebersihan, keamanan dan ketertiban gedung kantor dan rumah jabatan/dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga lainnya dan kendaraan dinas.

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

99. Ketentuan Pasal 274 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 274 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 274

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat-surat dinas baik surat masuk maupun surat keluar dan menyiapkan undangan rapat dan/atau pertemuan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan tata kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan dokumen administrasi kepegawaian Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 275

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengadakan dan memelihara barang perlengkapan dan barang-barang inventaris serta mengelola administrasi dan pendistribusian barang perlengkapan dan barang inventaris.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang DPRD dan rencana kebutuhan barang DPRD Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan kebutuhan barang DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian/pengeluaran serta pelaporan pendanaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan penelitian, pencatatan, penghimpunan dan pelaporan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

101. Ketentuan Pasal 276 diubah, sehingga Pasal 276 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 276

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan gedung kantor dan rumah jabatan/dinas, kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor serta rumah jabatan/dinas.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang, gedung kantor, rumah jabatan/dinas serta kendaraan dinas bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban serta kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD, rumah jabatan/dinas serta lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi pemeliharaan barang, gedung kantor, rumah jabatan/dinas serta kendaraan dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta keperluan Sekretariat DPRD;

- f. melaksanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana kebutuhan rapat atau pertemuan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

102. Ketentuan Pasal 277 diubah, sehingga Pasal 277 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 277

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengelola dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara dan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggara administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggara pengujian kebenaran penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. penyelenggara administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - e. penyelenggara pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan realisasi anggaran.
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

103. Ketentuan Pasal 279 diubah, sehingga Pasal 279 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 279

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan/merencanakan anggaran dan perubahan anggaran serta penyusunan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Anggaran;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 280

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggara administrasi, pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksaan terhadap realisasi pelaksanaan anggaran dan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan realisasi anggaran;
 - c. penyelenggara pengujian kebenaran penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 281

- (1) Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Perjalanan Dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Perjalanan Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

106. Ketentuan Pasal 282 diubah, sehingga Pasal 282 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 282

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Fraksi, pembuatan risalah serta mempersiapkan komisi dan kepanitiaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - b. penyusunan risalah persidangan;
 - c. penyiapan bahan dan pengadaan keperluan rapat DPRD;
 - d. penyiapan bahan rapat-rapat serta mendistribusikan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan peraturan daerah; dan
 - e. penyiapan bahan rapat komisi, badan kehormatan dan kepanitiaan DPRD.
- (3) Bagian Persidangan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

107. Ketentuan Pasal 283 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 283 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 283

- (1) Bagian Persidangan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - c. Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

108. Ketentuan Pasal 284 diubah, sehingga Pasal 284 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 284

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan persidangan dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD serta membuat risalah persidangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program DPRD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan persidangan dan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan risalah persidangan/rapat paripurna;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggandaan dan pendistribusian risalah persidangan/rapat paripurna;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

109. Ketentuan Pasal 285 diubah, sehingga Pasal 285 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 285

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengadaan keperluan rapat-rapat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan khususnya pada Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi dan Badan Kehormatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan rapat Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi dan Badan Kehormatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi dan Badan Kehormatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi kegiatan Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi dan Badan Kehormatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

110. Ketentuan Pasal 286 diubah, sehingga Pasal 286 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 286

- (1) Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bahan rapat Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan layanan Komisi, dan kepanitiaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Komisi, dan kepanitiaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan Komisi, dan kepanitiaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pokok-pokok pikiran DPRD, ruang lingkup, atau objek yang akan diatur;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

111. Ketentuan Pasal 287 diubah, sehingga Pasal 287 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 287

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kajian rancangan peraturan daerah usul inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, fasilitasi tenaga ahli yang dibutuhkan serta melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan daerah usul inisiatif dan produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dibutuhkan;
 - e. penyelenggaraan layanan dokumentasi dan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan dan penyiapan bahan publikasi produk hukum.
- (3) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

112. Ketentuan Pasal 289 diubah, sehingga Pasal 289 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 289

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan Peraturan Daerah usul inisiatif dan produk hukum DPRD, memberikan layanan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum Pimpinan dan Anggota DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD dan produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Program Legislasi Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
 - e. memberikan layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum bagi Anggota DPRD;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

113. Ketentuan Pasal 290 diubah, sehingga Pasal 290 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 290

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, verifikasi data dan bahan penyusunan program legislasi daerah, pengelola website DPRD dan menyelenggarakan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan website DPRD dan perpustakaan meliputi digitalisasi dan otomatisasi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan data peraturan perundang-undangan dan program legislasi daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana prasarana dan data pendukung serta sumber kepustakaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan dan pendistribusian majalah terbitan DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

114. Ketentuan Pasal 291 diubah, sehingga Pasal 291 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 291

- (1) Sub Bagian Publikasi Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan uji publik terhadap rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD, serta melaksanakan publikasi terhadap produk hukum DPRD melalui media cetak maupun elektronik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Publikasi Produk Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Publikasi Produk Hukum;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan publikasi dan uji publik terhadap rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD melalui media cetak maupun elektronik;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pers dalam kegiatan publikasi produk hukum DPRD;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi hasil pembahasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD kepada satuan kerja dan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Publikasi Produk Hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

115. Diantara Pasal 291 dan Pasal 292 disisipkan 1 (satu) Paragraf, yaitu Paragraf 6 yang terdiri dari Pasal 291A, Pasal 291B, Pasal 291C, Pasal 291D dan Pasal 291E, sehingga Paragraf 6 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 291A

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

Pasal 291B

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 291C

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan penyiapan bahan informasi kepada media cetak maupun elektronik, penyusunan kliping dan analisa berita serta kegiatan keprotokolan DPRD.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan kliping koran sebagai bahan analisa berita media masa cetak;


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

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sambutan DPRD dan bahan peliputan hasil kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronik;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
- e. mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan DPRD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 291D

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan penyusunan bahan-bahan keprotokolan DPRD.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Protokol, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kegiatan dengan instansi terkait, rencana kunjungan kerja DPRD dan bahan kunjungan kerja DPRD daerah yang lain;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 291E

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan melalui DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan layanan aspirasi masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pelayanan serta fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD termasuk pemantauan terhadap tindak lanjut aspirasi;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan bahan aspirasi masyarakat hasil reses Anggota DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Rincian tugas Staf pada Staf Ahli Gubernur dimaksud, adalah sebagai berikut:
 - a. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengadministrasikan arsip dan data;
 - c. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
 - d. mengatur penerimaan tamu-tamu;
 - e. melaksanakan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);
 - f. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dalam hal pelaksanaan tugas tertentu;

116. Ketentuan Pasal 298 ayat (1) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 298 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 298

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur, dibentuk Kesekretariatan lembaga non struktural dan ditugaskan beberapa orang staf dari Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Gubernur.
- (2) Rincian tugas Staf pada Staf Ahli Gubernur dimaksud, adalah sebagai berikut:
 - a. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengadministrasikan arsip dan data;
 - c. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
 - d. mengatur penerimaan tamu-tamu;
 - e. melaksanakan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);
 - f. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dalam hal pelaksanaan tugas tertentu;
 - g. melaksanakan tugas-tugas administrasi lainnya.
- (3) Penempatan Pegawai Negeri Sipil pada Kesekretariatan Staf Ahli Gubernur dilakukan pengaturan lebih lanjut oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 27-1- 2014

GUBERNUR LAMPUNG,

SJACHROEDIN ZP

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

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

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2014 NOMOR