



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 59 TAHUN 2021 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Lampung tahun 2022, agar penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa untuk mengoptimalkan tugas penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang perangkat daerah dalam mewujudkan laboratorium pakan daerah yang unggul dan terakreditasi, sinergitas penyediaan data dan pengelolaan keuangan daerah, mempermudah pengambilan keputusan dalam pengembangan kompetensi, perlu menata kembali Unit Pelaksana Teknis Daerah yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu merubah Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 2455, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 461);
14. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 491);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 59 TAHUN 2021 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 59), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pengkoordinasian penyusunan produk hukum provinsi, baik yang bersifat pengaturan (*regeling*), penetapan (*beschking*), naskah hukum lain serta pengelolaan perpustakaan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perencanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan perpustakaan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - perumusan bahan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan perpustakaan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - pengkoordinasian penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan perpustakaan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan perpustakaan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - penyiapan dokumen pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan perpustakaan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bagian perundang-undangan provinsi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hukum.
2. Lampiran III dalam ketentuan Pasal 94 ayat (2) diubah, sehingga menjadi Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
3. Ketentuan Pasal 97 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 97

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Ketentuan Pasal 98 ayat (1), ayat (2) ayat (3), dan Pasal 99 ayat (1), ayat (2) ayat (3) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

- dihapus.
- dihapus
- dihapus.

Pasal 99

- dihapus.
- dihapus.
- dihapus.

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

Pasal 125

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan jiwa, kesehatan usia produktif dan lanjut usia serta tata kelola kesehatan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan jiwa, kesehatan usia produktif dan lanjut usia serta tata kelola kesehatan masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan jiwa, kesehatan usia produktif dan lanjut usia serta tata kelola kesehatan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan jiwa, kesehatan usia produktif dan lanjut usia serta tata kelola kesehatan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - (3) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
6. Ketentuan Pasal 129 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Penyehatan Lingkungan;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Penyehatan Lingkungan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Penyehatan Lingkungan;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
7. Ketentuan Pasal 133 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 133

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - (3) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
8. Ketentuan Pasal 135 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional.

- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, adalah sebagai berikut:
- melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi program Jaminan Kesehatan Nasional;
 - melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
9. Lampiran VIII dalam ketentuan Pasal 186 ayat (2) diubah, sehingga menjadi Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
10. Ketentuan Pasal 189 huruf b, Pasal 191 ayat (1), ayat (2) ayat (3), dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 189

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- dihapus; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 191

- dihapus.
- dihapus.
- dihapus.

11. Lampiran XII dalam ketentuan Pasal 262 ayat (2) diubah, sehingga menjadi Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

12. Ketentuan Pasal 265 huruf b, Pasal 267 ayat (1), ayat (2) ayat (3) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 265

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. dihapus; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 267

- (1) dihapus.
- (2) dihapus.
- (3) dihapus.

13. Lampiran XXXI dalam ketentuan Pasal 548 ayat (2) diubah, sehingga menjadi Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
14. Ketentuan Pasal 553 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 553

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi rencana program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang perencanaan anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pengendalian anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, dalam penyusunan kebijakan perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pengendalian anggaran;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dalam penyusunan kebijakan perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pengendalian anggaran;
 - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, dalam penyusunan kebijakan perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pengendalian anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

15. Ketentuan Pasal 554 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 554

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

16. Ketentuan Pasal 555 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 555

- (1) Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah terkait perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, penyusunan rencana dan program kerja perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyiapan bahan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara penyusunan APBD murni dan perubahan, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan materi kebijakan umum pemerintah daerah terkait pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (murni dan perubahan);
 - b. menyusun dan menyiapkan materi Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berpedoman pada RKPD (murni dan perubahan);
 - c. menyusun dan menyiapkan materi Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berpedoman pada RKPD (murni dan perubahan);
 - d. menyiapkan materi penyusunan surat edaran kepala daerah terkait pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan materi penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah terkait pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah kepada perangkat daerah (murni dan perubahan);
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses penyusunan perencanaan Perangkat Daerah dalam tahapan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (murni dan perubahan);
 - g. menyampaikan *reviu* Rancangan KUA dan PPAS kepada Inspektorat Provinsi (murni dan perubahan);
 - h. menindaklanjuti hasil *reviu* Rancangan KUA dan PPAS dari Inspektorat Provinsi (murni dan perubahan);
 - i. melaksanakan evaluasi hasil penyusunan perencanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pada perangkat daerah berdasarkan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan materi pergeseran anggaran sesuai dengan regulasi yang berlaku pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- k. melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan sub kegiatan pada kegiatan Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

17. Ketentuan Pasal 556 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 556

- (1) Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas menyiapkan materi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja, menyiapkan materi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan melaksanakan penyusunan pergeseran anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyusun Rancangan Pergeseran yang menyebabkan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan materi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS (murni dan perubahan);
 - b. menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk di evaluasi ke Kementerian Dalam Negeri (murni dan perubahan);
 - c. menindaklanjuti hasil evaluasi dari Kementerian Dalam Negeri atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (murni dan perubahan);
 - d. menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah menindaklanjuti hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri kepada DPRD Provinsi Lampung agar ditetapkan menjadi Peraturan Daerah (murni dan perubahan);
 - e. menyiapkan materi penyusunan anggaran kas pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (murni dan perubahan);
 - f. menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang dilakukan Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas yang telah disusun dan diverifikasi oleh Perangkat Daerah;
 - g. menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh Kuasa BUD kepada PPKD selaku BUD;
 - h. menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada Perangkat Daerah (murni dan perubahan);
 - i. melakukan pergeseran anggaran sesuai dengan regulasi yang berlaku pada Anggaran dan Belanja Daerah (murni dan perubahan);

- j. menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang disebabkan oleh pergeseran anggaran sesuai dengan regulasi yang berlaku (murni dan perubahan);
 - k. melakukan proses penerimaan pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD), memverifikasi dan memvalidasi untuk diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan disampaikan kepada Perangkat Daerah;
 - l. menyusun laporan realisasi Surat Penyediaan Dana (SPD) Perangkat Daerah;
 - m. menyusun buku laporan realisasi Surat Penyediaan Dana (SPD) per triwulan seluruh Perangkat Daerah;
 - n. melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan sub kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

18. Ketentuan Pasal 559 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 559

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja non pegawai, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan dan evaluasi, penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penatausahaan dan pembinaan pajak dan menyusun laporan Anggaran Belanja Non Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja non pegawai;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan belanja non pegawai;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan belanja non pegawai;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi perbendaharaan belanja non pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen perbendaharaan belanja non pegawai;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan tagihan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Non Pegawai dari Bendahara Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pengujian dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi seluruh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai yang telah di terbitkan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
 - k. melaksanakan penatausahaan dan pembinaan pajak pada Belanja Non Pegawai;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

19. Ketentuan Pasal 560 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 560

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah terkait kas daerah, menyiapkan rencana, program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kas daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengelolaan kas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan kas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengelolaan kas;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan kas daerah pemerintah provinsi lampung;
 - e. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan arus kas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah baik oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. menyusun laporan penerimaan dan penyetoran penerimaan pajak dan bukan pajak ke kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari penyetoran pajak Organisasi Perangkat Daerah dan pihak ketiga;
 - h. menyusun laporan secara tertib, meneliti, mengoreksi atas penerimaan dan pengeluaran daerah dengan menyediakan Buku Kas Umum, laporan kas posisi harian yang divalidasi oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung;
 - i. menyusun laporan, dan rekonsiliasi rekapitulasi penerimaan harian dan bulanan dengan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung;
 - j. melaksanakan administrasi realisasi penyerapan atas dana transfer dari pemerintah pusat atau pihak lain serta berkoordinasi dan rekonsiliasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penerima dana transfer;

- k. membuat laporan dan mengadakan rekonsiliasi dana transfer ke KPPN Bandar Lampung terkait dengan dana transfer umum dan transfer khusus;
 - l. melakukan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait rekonsiliasi laporan penerimaan bulanan seluruh unit penghasil;
 - m. menyusun Surat Keputusan dari Kepala Daerah untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Organisasi Perangkat Daerah, penetapan besaran Uang Persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - n. menyusun Peraturan Gubernur tentang pedoman pelaksanaan APBD dan Tahun Anggaran Berjalan;
 - o. melakukan rekonsiliasi pembukuan kas dengan bank tempat penyimpanan uang daerah, koreksi dan validasi laporan rekonsiliasi bank;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

20. Ketentuan Pasal 563 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 563

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi dan pelaporan, penyusunan rencana dan program bidang akuntansi dan pelaporan, pelaksanaan, pelayanan, koordinasi, administrasi, pertanggungjawaban pengeluaran daerah, penyusunan akuntansi pengeluaran kas daerah serta penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - 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 Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pencatatan realisasi pengeluaran dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah atas pelaksanaan DPA-OPD 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, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. menyampaikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. melakukan koordinasi dan konsolidasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

21. Ketentuan Pasal 564 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 564

- (1) Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian dan evaluasi, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pencatatan Dana Non APBD (DK/TP) dan monitoring PPK-BLUD.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB) pada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan Non APBD (DK/TP/UB) pada masing-masing Organisasi 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;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pencatatan dana Non APBD (DK/TP/UB);
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah Bidang Pembinaan PPK-BLUD;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan PPK-BLUD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi bagi Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan penerapan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
 - n. melaksanakan monitoring, pengendalian dan penetapan Organisasi Perangkat Daerah yang dapat menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
 - o. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan PPK-BLUD pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi data-data penerapan PPK-BLUD pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
 - q. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan penerapan PPK-BLUD pada masing-masing Organisasi 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;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

22. Ketentuan Pasal 567 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 567

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan administrasi Kabupaten/Kota, penyusun 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 Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaksanaan evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan APBD, dan perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah yang akan disusun oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota dalam bentuk bimbingan teknis dan supervisi.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan integritas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan Perundang-Undang yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan inventaris permasalahan pengelolaan keuangan daerah pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan merumuskan alternatif-alternatif pemecahan permasalahan yang akan diambil;
 - k. menyiapkan bahan untuk evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. melakukan Evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, dan Perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - m. membuat laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, dan Perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - o. menyampaikan laporan hasil evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota.

23. Ketentuan Pasal 568 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 568

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, penyusun rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi dan Pembinaan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah dalam hal Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyampaikan hasil evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota.

24. Ketentuan Pasal 569 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 569

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum, Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan standar barang dan standar kebutuhan barang;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan aset daerah;
 - f. pelaksanaan pelaporan aset daerah;
 - g. pelaksanaan dan penyiapan perencanaan aset daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
 - i. pengoordinasian penyiapan dokumen perubahan status hukum aset daerah;
 - j. pengoordinasian hasil penilaian aset daerah;
 - k. penelitian dokumen pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset daerah;
 - m. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan aset dari Perangkat Daerah;
 - n. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

25. Ketentuan Pasal 570 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 570

Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (1) huruf g, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah;
- b. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

26. Ketentuan Pasal 571 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 571

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan standar satuan harga, rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan perubahan status hukum aset daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan administrasi analisa perencanaan aset daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan perubahan status hukum aset daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi proses pemindahtanganan atau perubahan status hukum aset daerah baik berupa penjualan, tukar menukar, hibah, maupun penyertaan modal pemerintah
 - d. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan aset daerah;
 - e. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan aset daerah;
 - f. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan aset daerah;
 - g. menyiapkan, meneliti dan melaksanakan dokumen pemusnahan aset daerah;
 - h. menyiapkan, meneliti dan melaksanakan dokumen pemusnahan aset daerah;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan satuan standar harga;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Perencanaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

27. Ketentuan Pasal 572 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 572

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, pelaporan, penggunaan dan penyusunan neraca aset daerah, inventarisasi aset daerah serta pengembangan teknologi informasi dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan administrasi aset daerah serta menyiapkan bahan penetapan pejabat penatausahaan, pengurus dan pembantu pengurus barang;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi aset daerah;
- d. menyiapkan bahan dan standar operasional prosedur penatausahaan aset daerah;
- e. menyusun administrasi rekapitulasi belanja hibah barang;
- f. menyusun dan menyajikan data dan informasi aset daerah;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan tentang aset daerah;
- h. melakukan pembinaan sumber daya manusia melalui pelatihan sistem teknologi informasi;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan neraca aset daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan neraca barang daerah;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi aset daerah;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan daftar mutasi aset daerah semesteran;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan buku inventaris aset daerah;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi aset daerah;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

28. Ketentuan Pasal 602 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 602

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, mutasi, pemberhentian sementara dan pemberian pensiun Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon Aparatur Sipil Negara;
 - d. penyiapan perubahan jenis kepegawaian dan mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Aparatur Sipil Negara;
 - e. penataan jabatan pelaksana sesuai dengan Analisis Beban Kerja;
 - f. penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun Aparatur Sipil Negara;

- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian pegawai; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
29. Ketentuan Pasal 604 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 604

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional serta Kepala Sekolah, menyelenggarakan seleksi dan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP), menyusun rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan, pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) serta memfasilitasi kegiatan dan administrasi Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyiapan daftar nominatif Aparatur Sipil Negara yang potensial untuk pengangkatan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional serta Kepala Sekolah;
 - c. penyelenggaraan seleksi dan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP), seleksi dan kegiatan pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan, pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan (DIKLAT);
 - d. memfasilitasi kegiatan dan administrasi Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pengembangan pegawai; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
30. Ketentuan Pasal 606 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 606

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian/penolakan izin perkawinan/perceraian, cuti dan pembinaan organisasi ASN serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
 - b. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/perceraian;
 - c. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara;
 - d. peningkatan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - e. melaksanakan tata hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan dan melaksanakan fasilitas Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan pembinaan kepengurusan KORPRI;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - h. penyiapan dan pengelolaan cuti dan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
 - (3) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
31. Ketentuan Pasal 818 angka 1 huruf e dan angka 16 huruf d diubah, diantara angka 19 dan angka 20 disisipkan 1 (satu) angka yaitu angka 19A, dan ditambah 1(satu) angka yaitu angka 21, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 818

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan Kelas A;
 - b. UPTD Museum Negeri Lampung Kelas A;
 - c. UPTD Museum Ketransmigrasian Kelas A;
 - d. UPTD Taman Budaya Kelas A; dan
 - e. UPTD Satuan Pendidikan, terdiri dari:
 - 1) SMAN 1 Bandar Lampung;
 - 2) SMAN 2 Bandar Lampung;
 - 3) SMAN 3 Bandar Lampung;
 - 4) SMAN 4 Bandar Lampung;
 - 5) SMAN 5 Bandar Lampung;
 - 6) SMAN 6 Bandar Lampung;
 - 7) SMAN 7 Bandar Lampung;
 - 8) SMAN 8 Bandar Lampung;
 - 9) SMAN 9 Bandar Lampung;
 - 10) SMAN 10 Bandar Lampung;
 - 11) SMAN 11 Bandar Lampung;
 - 12) SMAN 12 Bandar Lampung;
 - 13) SMAN 13 Bandar Lampung;
 - 14) SMAN 14 Bandar Lampung;

- 15) SMAN 15 Bandar Lampung;
- 16) SMAN 16 Bandar Lampung;
- 17) SMAN 17 Bandar Lampung;
- 18) SMKN 1 Bandar Lampung;
- 19) SMKN 2 Bandar Lampung;
- 20) SMKN 3 Bandar Lampung;
- 21) SMKN 4 Bandar Lampung;
- 22) SMKN 5 Bandar Lampung;
- 23) SMKN 6 Bandar Lampung;
- 24) SMKN 7 Bandar Lampung;
- 25) SMKN 8 Bandar Lampung;
- 26) SMKN 9 Bandar Lampung;
- 27) SLB PKK Provinsi Lampung;
- 28) SMAN 1 Kalianda Lampung Selatan;
- 29) SMAN 2 Kalianda Lampung Selatan;
- 30) SMAN 1 Natar Lampung Selatan;
- 31) SMAN 2 Natar Lampung Selatan;
- 32) SMAN 1 Candipuro Lampung Selatan;
- 33) SMAN 1 Jati Agung Lampung Selatan;
- 34) SMAN 1 Katibung Lampung Selatan;
- 35) SMAN 1 Ketapang Lampung Selatan;
- 36) SMAN 1 Merbau Mataram Lampung Selatan;
- 37) SMAN 1 Palas Lampung Selatan;
- 38) SMAN 1 Penengahan Lampung Selatan;
- 39) SMAN 1 Rajabasa Lampung Selatan;
- 40) SMAN 1 Sidomulyo Lampung Selatan;
- 41) SMAN 1 Sragi Lampung Selatan;
- 42) SMAN 1 Tanjung Bintang Lampung Selatan;
- 43) SMAN 1 Way Sulan Lampung Selatan;
- 44) SMAN 1 Bakauheni Lampung Selatan;
- 45) SMAN 1 Tanjung Sari Lampung Selatan;
- 46) SMKN 1 Kalianda Lampung Selatan;
- 47) SMKN 2 Kalianda Lampung Selatan;
- 48) SMKN 1 Bakauheni Lampung Selatan;
- 49) SMKN 1 Candipuro Lampung Selatan;
- 50) SMKN 1 Ketapang Lampung Selatan;
- 51) SMKN 1 Merbau Mataram Lampung Selatan;
- 52) SMKN 1 Natar Lampung Selatan;
- 53) SMKN 1 Sragi Lampung Selatan;
- 54) SMKN 1 Sidomulyo Lampung Selatan;
- 55) SMKN Tanjung Sari Lampung Selatan;
- 56) SMKN I Way Panji Lampung Selatan;
- 57) SMKN 1 Ketibung Lampung Selatan;
- 58) SMKN Pertanian Pembangunan Lampung.
- 59) SLB Negeri Sidomulyo Lampung Selatan;
- 60) SMAN 1 Gedongtataan Pesawaran;

- 61) SMAN 2 Gedongtataan Pesawaran;
- 62) SMAN 1 Kedondong Pesawaran;
- 63) SMAN 1 Negeri Katon Pesawaran;
- 64) SMAN 2 Negeri Katon Pesawaran;
- 65) SMAN 1 Padang Cermin Pesawaran;
- 66) SMAN 2 Padang Cermin Pesawaran;
- 67) SMAN 1 Punduh Pedada Pesawaran;
- 68) SMAN 2 Punduh Pedada Pesawaran;
- 69) SMAN 1 Tegineneng Pesawaran;
- 70) SMAN 2 Tegineneng Pesawaran;
- 71) SMAN 1 Way Khilau Pesawaran;
- 72) SMAN 1 Way Lima Pesawaran;
- 73) SMAN Pulau Legundi Pesawaran;
- 74) SMKN 1 Gedongtataan Pesawaran;
- 75) SMKN 1 Negeri Katon Pesawaran;
- 76) SMKN 1 Tegineneng Pesawaran;
- 77) SMKN Padang Cermin Pesawaran;
- 78) SMAN 1 Metro;
- 79) SMAN 2 Metro;
- 80) SMAN 3 Metro;
- 81) SMAN 4 Metro;
- 82) SMAN 5 Metro;
- 83) SMAN 6 Metro;
- 84) SMAN Olah Raga Metro;
- 85) SMKN 1 Metro;
- 86) SMKN 2 Metro;
- 87) SMKN 3 Metro;
- 88) SMKN 4 Metro;
- 89) SLB Negeri Metro;
- 90) SMAN 1 Anak Ratu Aji Lampung Tengah;
- 91) SMAN 1 Anak Tuha Lampung Tengah;
- 92) SMAN 1 Bandar Surabaya Lampung Tengah;
- 93) SMAN 1 Bangun Rejo Lampung Tengah;
- 94) SMAN 1 Bumi Nabung Lampung Tengah;
- 95) SMAN 1 Gunung Sugih Lampung Tengah;
- 96) SMAN 1 Kalirejo Lampung Tengah;
- 97) SMAN 1 Kota Gajah Lampung Tengah;
- 98) SMAN 1 Padang Ratu Lampung Tengah;
- 99) SMAN 1 Pubian Lampung Tengah;
- 100) SMAN 1 Punggur Lampung Tengah;
- 101) SMAN 1 Rumbia Lampung Tengah;
- 102) SMAN 1 Sendang Agung Lampung Tengah;
- 103) SMAN 1 Seputih Agung Lampung Tengah;
- 104) SMAN 1 Seputih Banyak Lampung Tengah;
- 105) SMAN 1 Seputih Mataram Lampung Tengah;
- 106) SMAN 1 Seputih Raman Lampung Tengah;

- 107) SMAN 1 Seputih Surabaya Lampung Tengah;
- 108) SMAN 1 Terbanggi Besar Lampung Tengah;
- 109) SMAN 1 Terusan Nunyai Lampung Tengah;
- 110) SMAN 1 Trimurjo Lampung Tengah;
- 111) SMAN 1 Way Pengubuan Lampung Tengah;
- 112) SMAN 1 Way Seputih Lampung Tengah;
- 113) SMAN 1 Bandar Mataram Lampung Tengah;
- 114) SMKN 1 Terbanggi Besar Lampung Tengah;
- 115) SMKN 2 Terbanggi Besar Lampung Tengah;
- 116) SMKN 3 Terbanggi Besar Lampung Tengah;
- 117) SMKN 1 Bumiratu Nuban Lampung Tengah;
- 118) SMKN 1 Selagai Lingga Lampung Tengah;
- 119) SMKN 1 Seputih Agung Lampung Tengah;
- 120) SMKN 1 Seputih Surabaya Lampung Tengah;
- 121) SMKN 1 Terusan Nunyai Lampung Tengah;
- 122) SMKN 1 Way Pengubuan Lampung Tengah;
- 123) SMKN 1 Trimurjo Lampung Tengah;
- 124) SMK Unggul Terpadu Lampung Tengah;
- 125) SLB Negeri Kota Gajah Lampung Tengah;
- 126) SMAN 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
- 127) SMAN 2 Sekampung Lampung Timur;
- 128) SMAN 1 Way Bungur Lampung Timur;
- 129) SMAN 1 Bandar Sribawono Lampung Timur;
- 130) SMAN 1 Batanghari Lampung Timur;
- 131) SMAN 1 Gunung Pelindung Lampung Timur;
- 132) SMAN 1 Jabung Lampung Timur;
- 133) SMAN 1 Kibang Lampung Timur;
- 134) SMAN 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur;
- 135) SMAN 1 Labuhan Ratu Lampung Timur;
- 136) SMAN 1 Marga Tiga Lampung Timur;
- 137) SMAN 1 Melinting Lampung Timur;
- 138) SMAN 1 Pasir Sakti Lampung Timur;
- 139) SMAN 1 Pekalongan Lampung Timur;
- 140) SMAN 1 Purbolinggo Lampung Timur;
- 141) SMAN 1 Raman Utara Lampung Timur;
- 142) SMAN 1 Sekampung Lampung Timur;
- 143) SMAN 1 Sukadana Lampung Timur;
- 144) SMAN 1 Waway Karya Lampung Timur;
- 145) SMAN 1 Way Jepara Lampung Timur;
- 146) SMKN 1 Bumi Agung Lampung Timur;
- 147) SMKN 1 Gunung Pelindung Lampung Timur;
- 148) SMKN 1 Marga Sekampung Lampung Timur;
- 149) SMKN 1 Pekalongan Lampung Timur;
- 150) SMKN 1 Raman Utara Lampung Timur;
- 151) SMKN 1 Sukadana Lampung Timur;
- 152) SMKN 1 Way Bungur Lampung Timur;

- 153) SMKN 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur;
- 154) SMKN 1 Braja Selehah Lampung Timur;
- 155) SMKN 1 Sekampung Lampung Timur;
- 156) SMKN 1 Purbolinggo Lampung Timur;
- 157) SLB Negeri Lampung Timur;
- 158) SMAN 1 Kota Agung Tanggamus;
- 159) SMAN 2 Kota Agung Tanggamus;
- 160) SMAN 1 Ulubelu Tanggamus;
- 161) SMAN 2 Ulubelu Tanggamus;
- 162) SMAN 1 Air Naningan Tanggamus;
- 163) SMAN 1 Bulok Tanggamus;
- 164) SMAN 1 Cukuh Balak Tanggamus;
- 165) SMAN 1 Gunung Alip Tanggamus;
- 166) SMAN 1 Kelumbayan Tanggamus;
- 167) SMAN 1 Kelumbayan Barat Tanggamus;
- 168) SMAN 1 Limau Tanggamus;
- 169) SMAN 1 Pulau Panggung Tanggamus;
- 170) SMAN 1 Semaka Tanggamus;
- 171) SMAN 1 Sumberejo Tanggamus;
- 172) SMAN 1 Talang Padang Tanggamus;
- 173) SMAN 1 Wonosobo Tanggamus;
- 174) SMAN 1 Pematang Sawa Tanggamus;
- 175) SMKN 1 Cukuh Balak Tanggamus;
- 176) SMKN 1 Kota Agung Barat Tanggamus;
- 177) SMKN 1 Pugung Tanggamus;
- 178) SMKN 1 Talang Padang Kabupaten Tanggamus;
- 179) SMKN 1 Kota Agung Timur Tanggamus;
- 180) SMKN 1 Air Naningan Tanggamus;
- 181) SLB Negeri Tanggamus;
- 182) SMAN 1 Pringsewu Pringsewu;
- 183) SMAN 2 Pringsewu Pringsewu;
- 184) SMAN 1 Gadingrejo Pringsewu;
- 185) SMAN 2 Gadingrejo Pringsewu;
- 186) SMAN 1 Adiluwih Pringsewu;
- 187) SMAN 1 Ambarawa Pringsewu;
- 188) SMAN 1 Banyumas Pringsewu;
- 189) SMAN 1 Pagelaran Pringsewu;
- 190) SMAN 1 Pardasuka Pringsewu;
- 191) SMAN 1 Sukoharjo Pringsewu;
- 192) SMKN 1 Gadingrejo Pringsewu;
- 193) SMKN Pagelaran Utara Pringsewu;
- 194) SMKN Sukoharjo Pringsewu;
- 195) SLB Negeri Pringsewu;
- 196) SMAN 1 Bengkuntat Pesisir Barat;
- 197) SMAN 2 Bengkuntat Belimbing Pesisir Barat;
- 198) SMAN 1 Bengkuntat Belimbing Pesisir Barat;

- 199) SMAN 1 Karya Penggawa Pesisir Barat;
- 200) SMAN 1 Lemong Pesisir Barat;
- 201) SMAN 1 Ngambur Pesisir Barat;
- 202) SMAN 1 Pesisir Selatan Pesisir Barat;
- 203) SMAN 1 Pesisir Tengah Pesisir Barat;
- 204) SMAN 1 Pesisir Utara Pesisir Barat;
- 205) SMKN 1 Ngambur Pesisir Barat;
- 206) SMKN 1 Krui Pesisir Barat;
- 207) SMKN 1 Bengkumat Belibing Pesisir Barat;
- 208) SLB Negeri Pesisir Barat;
- 209) SMAN 1 Kotabumi Lampung Utara;
- 210) SMAN 2 Kotabumi Lampung Utara;
- 211) SMAN 3 Kotabumi Lampung Utara;
- 212) SMAN 4 Kotabumi Lampung Utara;
- 213) SMAN 1 Abung Semuli Lampung Utara;
- 214) SMAN 2 Abung Semuli Lampung Utara;
- 215) SMAN 1 Tanjung Raja Lampung Utara;
- 216) SMAN 2 Tanjung Raja Lampung Utara;
- 217) SMAN Sungkai Barat Lampung Utara;
- 218) SMAN 1 Sungkai Jaya Lampung Utara;
- 219) SMAN 1 Abung Pekurun Lampung Utara;
- 220) SMAN 1 Abung Selatan Lampung Utara;
- 221) SMAN 1 Abung Timur Lampung Utara;
- 222) SMAN 1 Abung Tinggi Lampung Utara;
- 223) SMAN 1 Bukit Kemuning Lampung Utara;
- 224) SMAN 1 Sungkai Selatan Lampung Utara;
- 225) SMAN 1 Sungkai Utara Lampung Utara;
- 226) SMAN 1 Muara Sungkai Lampung Utara;
- 227) SMAN 1 Abung Barat Lampung Utara;
- 228) SMAN 1 Abung Kunang Lampung Utara;
- 229) SMAN 1 Abung Tengah Lampung Utara;
- 230) SMAN Bhakti Mulya Lampung Utara;
- 231) SMAN 1 Bunga Mayang Lampung Utara;
- 232) SMAN 1 Hulu Sungkai Lampung Utara;
- 233) SMKN 1 Kotabumi Lampung Utara;
- 234) SMKN 2 Kotabumi Lampung Utara;
- 235) SMKN 3 Kotabumi Lampung Utara;
- 236) SMKN 1 Abung Selatan Lampung Utara;
- 237) SMKN 1 Abung Surakarta Lampung Utara;
- 238) SMKN 1 Bukit Kemuning Lampung Utara;
- 239) SMKN 1 Bunga Mayang Lampung Utara;
- 240) SMKN 1 Hulu Sungkai Lampung Utara;
- 241) SLB Negeri Sukamaju Lampung Utara;
- 242) SMAN 1 Blambangan Umpu Way Kanan;
- 243) SMAN 2 Blambangan Umpu Way Kanan;
- 244) SMAN 3 Blambangan Umpu Way Kanan;
- 245) SMAN 1 Buay Bahuga Way Kanan;

- 246) SMAN 2 Buay Bahuga Way Kanan;
- 247) SMAN 1 Bumi Agung Way Kanan;
- 248) SMAN 1 Gunung Labuhan Way Kanan;
- 249) SMAN 2 Gunung Labuhan Way Kanan;
- 250) SMAN 1 Kasui Way Kanan;
- 251) SMAN 2 Kasui Way Kanan;
- 252) SMAN 1 Negara Batin Way Kanan;
- 253) SMAN 2 Negara Batin Way Kanan;
- 254) SMAN 1 Negeri Agung Way Kanan;
- 255) SMAN 2 Negeri Agung Way Kanan;
- 256) SMAN 1 Negeri Besar Way Kanan;
- 257) SMAN 2 Negeri Besar Way Kanan;
- 258) SMAN 1 Banjit Way Kanan;
- 259) SMAN 2 Banjit Way Kanan;
- 260) SMAN 1 Baradatu Way Kanan;
- 261) SMAN 1 Pakuon Ratu Way Kanan;
- 262) SMAN 1 Rebang Tangkas Way Kanan;
- 263) SMAN 2 Rebang Tangkas Way Kanan;
- 264) SMAN 1 Way Tuba Way Kanan;
- 265) SMAN 1 Gedung Harapan Way Kanan;
- 266) SMKN 1 Banjit Way Kanan
- 267) SMKN 2 Banjit Way Kanan;
- 268) SMKN 1 Bahuga Way Kanan;
- 269) SMKN 1 Baradatu Way Kanan;
- 270) SMKN 1 Blambangan Umpu Way Kanan;
- 271) SMKN 1 Buay Bahuga Way Kanan;
- 272) SMKN 1 Bumi Agung Way Kanan;
- 273) SMKN 1 Gunung Labuhan Way Kanan;
- 274) SMKN 1 Negara Batin Way Kanan;
- 275) SMKN 1 Negeri Agung Way Kanan;
- 276) SMKN 1 Negeri Besar Way Kanan;
- 277) SMKN 1 Pakuan Ratu Way Kanan;
- 278) SLB Negeri Baradatu Way Kanan;
- 279) SMAN 1 Liwa Lampung Barat;
- 280) SMAN 2 Liwa Lampung Barat;
- 281) SMKN 1 Way Tenong Lampung Barat;
- 282) SMAN 2 Way Tenong Lampung Barat;
- 283) SMAN 1 Air Hitam Lampung Barat;
- 284) SMAN 1 Batu Brak Lampung Barat;
- 285) SMAN 1 Belalau Lampung Barat;
- 286) SMAN 1 Kebun Tebu Lampung Barat;
- 287) SMAN 1 Pagar Dewa Lampung Barat;
- 288) SMAN 1 Sekincau Lampung Barat;
- 289) SMAN 1 Sumberjaya Lampung Barat;
- 290) SMAN 1 Bandar Negeri Suoh Lampung Barat;
- 291) SMAN 1 Sukau Lampung Barat;
- 292) SMAN 1 Lumbok Seminung Lampung Barat;

- 293) SMAN 1 Batu Ketulis Lampung Barat;
- 294) SMKN 1 Liwa Lampung Barat;
- 295) SMKN 1 Suoh Lampung Barat;
- 296) SMKN 1 Batu Ketulis Lampung Barat;
- 297) SMKN 1 Kebun Tebu Lampung Barat;
- 298) SMKN 1 Way Tenong Lampung Barat;
- 299) SMKN 1 Pagar Dewa Lampung Barat;
- 300) SMAN 1 Menggala Tulang Bawang;
- 301) SMAN 2 Menggala Tulang Bawang;
- 302) SMAN 3 Menggala Tulang Bawang;
- 303) SMAN 1 Dente Teladas Tulang Bawang;
- 304) SMAN 2 Dente Teladas Tulang Bawang;
- 305) SMAN 1 Banjar Agung Tulang Bawang;
- 306) SMAN 1 Banjar Margo Tulang Bawang;
- 307) SMAN 1 Banjar Baru Tulang Bawang;
- 308) SMAN 1 Gedung Aji Tulang Bawang;
- 309) SMAN 1 Gedung Aji Baru Tulang Bawang;
- 310) SMAN 1 Gedung Meneng Tulang Bawang;
- 311) SMAN 1 Meraksa Aji Tulang Bawang;
- 312) SMAN 1 Penawar Aji Tulang Bawang;
- 313) SMAN 1 Penawartama Tulang Bawang;
- 314) SMAN 1 Rawajitu Selatan Tulang Bawang;
- 315) SMAN 1 Rawa Pitu Tulang Bawang;
- 316) SMKN 1 Dente Teladas Tulang Bawang;
- 317) SMKN 1 Gedung Aji Tulang Bawang;
- 318) SMKN 1 Menggala Tulang Bawang;
- 319) SMKN 1 Rawa Pitu Tulang Bawang;
- 320) SMKN 1 Rawajitu Selatan Tulang Bawang;
- 321) SMKN 1 Rawajitu Timur Tulang Bawang;
- 322) SMKN 1 Banjar Agung Tulang Bawang;
- 323) SMKN 1 Banjar Margo Tulang Bawang;
- 324) SMKN 1 Penawartama Tulang Bawang;
- 325) SLB Negeri Tulang Bawang;
- 326) SMAN 1 Tulang Bawang Tengah Tulang Bawang Barat;
- 327) SMAN 2 Tulang Bawang Tengah Tulang Bawang Barat;
- 328) SMAN 3 Tulang Bawang Tengah Tulang Bawang Barat;
- 329) SMAN 1 Tulang Bawang Udik Tulang Bawang Barat;
- 330) SMAN 2 Tulang Bawang Udik Tulang Bawang Barat;
- 331) SMAN 1 Tumijajar Tulang Bawang Barat;
- 332) SMAN 2 Tumijajar Tulang Bawang Barat;
- 333) SMAN 3 Tumijajar Tulang Bawang Barat;
- 334) SMAN 4 Tumijajar Tulang Bawang Barat;
- 335) SMAN 1 Gunung Agung Tulang Bawang Barat;
- 336) SMAN 1 Gunung Terang Tulang Bawang Barat;
- 337) SMAN 1 Lambu Kibang Tulang Bawang Barat;
- 338) SMAN 1 Pagar Dewa Tulang Bawang Barat;
- 339) SMAN 1 Batu Putih Tulang Bawang Barat;

- 340) SMAN 1 Way Kenanga Tulang Bawang Barat;
 - 341) SMKN 1 Gunung Agung Tulang Bawang Barat;
 - 342) SMKN 1 Tulang Bawang Tengah Tulang Bawang Barat;
 - 343) SMKN 1 Way Kenanga Tulang Bawang Barat;
 - 344) SLB Negeri Tulang Bawang Barat;
 - 345) SMAN 1 Way Serdang Mesuji;
 - 346) SMAN 2 Way Serdang Mesuji;
 - 347) SMAN 1 Simpang Pematang Mesuji;
 - 348) SMAN 2 Simpang Pematang Mesuji;
 - 349) SMAN 1 Mesuji Lampung Mesuji;
 - 350) SMAN 1 Mesuji Timur Mesuji;
 - 351) SMAN 1 Panca Jaya Mesuji;
 - 352) SMAN 1 Tanjung Raya Mesuji;
 - 353) SMAN 1 Rawajitu Utara Mesuji;
 - 354) SMKN 1 Tanjung Raya Mesuji;
 - 355) SMKN 2 Tanjung Raya Mesuji;
 - 356) SMKN 1 Panca Jaya Mesuji;
 - 357) SMKN 1 Rawa Jitu Utara Mesuji;
 - 358) SMKN 1 Simpang Pematang Mesuji;
 - 359) SMKN 1 Mesuji Timur Mesuji;
 - 360) SMKN 1 Way Serdang Mesuji; dan
 - 361) SLB Negeri Mesuji.
2. Dinas Kesehatan, terdiri dari:
- a. UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A;
 - b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Kelas A; dan
 - c. UPTD Instalasi Farmasi dan Kalibrasi Alat Kesehatan Kelas A.
3. Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi, terdiri dari:
- a. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I Kelas A;
 - b. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II Kelas A;
 - c. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III Kelas A;
 - d. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV Kelas A;
 - e. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V Kelas A;
 - f. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI Kelas A; dan
 - g. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi Kelas A.
4. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
- a. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I Kelas A;
 - b. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II Kelas A; dan
 - c. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah III Kelas A.
5. Dinas Sosial, terdiri dari:
- a. UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Tresna Werdha Kelas A;
 - b. UPTD Pelayanan Sosial Bina Remaja Radin Intan Kelas A;
 - c. UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Kelas A;
 - d. UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Kelas A;
 - e. UPTD Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Mardi Guna Kelas A;
 - f. UPTD Pelayanan Sosial Asuhan Anak Harapan Bangsa Kelas A; dan
 - g. UPTD Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Insan Berguna Kelas A.

6. Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Latihan Kerja Bandar Lampung Kelas A;
 - b. UPTD Balai Latihan Kerja Kalianda Kelas A;
 - c. UPTD Balai Latihan Kerja Metro Kelas A;
 - d. UPTD Balai Latihan Kerja Way Abung Kelas A;
 - e. UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Kelas A; dan
 - f. UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kelas A.
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu:
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A.
8. Dinas Lingkungan Hidup, yaitu:
UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A.
9. Dinas Perhubungan Provinsi Lampung, yaitu:
 - a. UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kelas A;
 - b. UPTD Terminal Kelas A; dan
 - c. UPTD Kepelabuhan Kelas A;
10. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi Kelas A; dan
 - b. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu, Kelas A.
11. Dinas Pemuda dan Olahraga, yaitu:
UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga Kelas A.
12. Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
 - a. UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan Kelas A;
 - b. UPTD Balai Perikanan Budidaya Air Laut dan Payau Kelas A;
 - c. UPTD Pelabuhan Perikanan Lempasing Kelas A;
 - d. UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai dan Teladas Kelas A; dan
 - e. UPTD Pelabuhan Perikanan Kota Agung Kelas A.
13. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, yaitu:
UPTD Pengelolaan Kawasan Wisata Menara Siger, Kelas A.
14. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Kelas A;
 - b. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A;
 - c. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A;
 - d. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian, Kelas A;
 - e. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering Kelas A; dan
 - f. UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian Kelas A.
15. Dinas Perkebunan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Kelas A;
 - b. UPTD Balai Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Kelas A; dan
 - c. UPTD Balai Benih dan Kebun Induk Kelas A.
16. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Inseminasi Buatan Kelas A;
 - b. UPTD Pembibitan Ternak Kambing Saburai Kelas A;
 - c. UPTD Pembibitan Ternak Sapi Kelas A; dan
 - d. UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Laboratorium Pakan Kelas A.

17. Dinas Kehutanan, yaitu:
 - a. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) Taman Hutan Raya Wan Abdul Rachman Kelas A ;
 - b. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesisir Barat Kelas A;
 - c. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Liwa Kelas A;
 - d. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Bukit Punggur Kelas A;
 - e. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Muara Dua Kelas A;
 - f. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Sungai Buaya Kelas A;
 - g. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Terusan Kelas A;
 - h. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Waya Kelas A;
 - i. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Tangkit Tebak Kelas A;
 - j. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Tegi Kelas A;
 - k. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kota Agung Utara Kelas A;
 - l. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pematang Neba Kelas A;
 - m. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Pesawaran Kelas A;
 - n. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gunung Balak Kelas A;
 - o. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Batu Serampok Kelas A;
 - p. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Way Pisang Kelas A; dan
 - q. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Gedong Wani Kelas A.
18. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan Kelas A; dan
 - b. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A.
19. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu:

UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah Kelas A.
- 19A. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. UPTD Pusat Data dan Informasi Keuangan Kelas A; dan
 - b. UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah Kelas A.
20. Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I Kelas A;
 - b. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II Kelas A;
 - c. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah III Kelas A;
 - d. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IV Kelas A;
 - e. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah V Kelas A;
 - f. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VI Kelas A;
 - g. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VII Kelas A;
 - h. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah VIII Kelas A;
 - i. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah IX Kelas A;
 - j. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah X Kelas A;
 - k. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XI Kelas A;
 - l. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XII Kelas A;
 - m. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIII Kelas A;
 - n. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XIV Kelas A; dan
 - o. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah XV Kelas A.
21. Badan Kepegawaian Daerah, yaitu:

UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara, Kelas A.

32. Ketentuan Bagian Kelima Puluh Sembilan, dan Pasal 992 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima Puluh Sembilan

UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat
Veteriner dan Laboratorium Pakan

Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Pasal 992

- (1) UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Laboratorium Pakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung di bidang teknis operasional pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan laboratorium pakan.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Laboratorium Pakan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan laboratorium pakan serta penyiapan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan laboratorium pakan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengujian mutu kesehatan hewan dan pakan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan dan pakan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan teknis kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner, serta laboratorium pakan; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.
33. Ketentuan Pasal 993 ayat (1), dan Pasal 993 ayat (5) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 993

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Laboratorium Pakan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. Seksi Laboratorium Pakan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Laboratorium Pakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

34. Ketentuan Pasal 994 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 994

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merumuskan rencana strategis, program dan kegiatan UPTD, menata, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait tugas teknis UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Laboratorium Pakan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:
 - a. merumuskan rencana strategis UPTD;
 - b. merumuskan program dan kegiatan UPTD;
 - c. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan UPTD;
 - d. menetapkan Rencana Operasional Kegiatan UPTD;
 - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. menyusun kebijakan UPTD guna peningkatan produktifitas dan pengembangan peternakan di Provinsi Lampung;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan laboratorium pakan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian mutu kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pakan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pakan;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pakan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - l. mengkoordinasikan penetapan kinerja UPTD; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, penatausahaan aset dan rumah tangga UPTD, meliputi:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan keperluan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum UPTD;
 - b. menyusun rencana tahunan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Lampung dari hasil kegiatan UPTD;
 - c. menyiapkan laporan bulanan, target dan realisasi penerimaan PAD Provinsi Lampung dari UPTD;
 - d. menyiapkan data/informasi harga satuan barang/peralatan yang diperlukan bagi penyusunan rencana anggaran pembiayaan kegiatan UPTD;
 - e. membantu memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan (verifikasi diinternal UPTD);

- f. menyiapkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - h. mengumpulkan, mengolah, mentabulasikan dan membukukan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD;
 - i. menyiapkan dokumen Rencana Strategis UPTD;
 - j. menyiapkan dokumentasi Rencana Kerja Tahunan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fungsional proyek secara berkala, bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan;
 - l. menyiapkan laporan semester/tahunan deskripsi hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. melaksanakan penatausahaan aset UPTD; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan operasional laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan serta melakukan pelayanan pemeriksaan, pengujian dan proses sertifikasi keamanan dan mutu kesehatan hewan, meliputi:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyelenggaraan operasional laboratorium kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan klinik hewan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. melaksanakan pengambilan, pemeriksaan, identifikasi specimen dalam rangka peneguhan diagnosa penyakit hewan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. melaksanakan pelayanan pengujian mutu produk pangan asal hewan dan mutu produk non pangan asal hewan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Laboratorium Pakan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemeriksaan, pengujian dan proses sertifikasi mutu dan keamanan pakan ternak, meliputi:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyelenggaraan operasional laboratorium pakan;
 - b. melaksanakan pengelolaan pengambilan, penerimaan, pendistribusian dan pengujian laboratorium terhadap sampel pakan/bahan baku pakan ternak yang akan diuji secara laboratorium;
 - c. melayani teknis kegiatan pemeriksaan dan pengujian mutu dan keamanan pakan ternak;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisa hasil pengujian mutu pakan/bahan baku pakan ternak;
 - e. melaksanakan dukungan pengawasan mutu dan keamanan pakan ternak;
 - f. melaksanakan pemberian sertifikat mutu dan keamanan pakan ternak;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis mutu dan keamanan pakan ternak;
 - h. melaksanakan penyebaran informasi mutu dan keamanan pakan ternak; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

35. Ketentuan Pasal 1052 ayat (2) huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1052

- (1) UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, pembinaan, penyebarluasan data dan informasi pembangunan yang akurat, muktahir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan, serta pengoordinasian pengembangan jaringan informasi dan perpustakaan untuk menunjang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Badan, untuk mendukung pelaksanaan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah di bidang pengelolaan data dan informasi pembangunan baik data statistik maupun data geospasial;
 - b. penyelenggara koordinasi, pengelolaan data dan informasi pembangunan serta penyebarluasan baik data statistik maupun data geospasial sesuai prinsip Satu Data Indonesia sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan ;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan Bappeda untuk menunjang perencanaan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan Sekretariat Forum Satu Data Indonesia;
 - e. penyelenggaraan tugas sebagai pembina data tingkat Provinsi;
 - f. penyelenggaraan tugas sebagai wali data pendukung tingkat Provinsi;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD; dan
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyajian, penyebarluasan data dan informasi, sebagai sarana untuk mendukung perencanaan pembangunan.

36. Ketentuan Pasal 1054 ayat (2) huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1054

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan, serta menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Badan, untuk mendukung pelaksanaan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah di bidang pengelolaan data dan informasi pembangunan baik data statistik maupun data geospasial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pengelolaan data dan informasi pembangunan serta penyebarluasan baik data statistik maupun data geospasial sesuai prinsip Satu Data Indonesia sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan;

- c. penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan Bappeda untuk menunjang perencanaan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan sekretariat Forum Satu Data Indonesia;
 - e. penyelenggaraan tugas sebagai pembina Data tingkat Provinsi;
 - f. penyelenggaraan tugas sebagai wali data pendukung tingkat Provinsi;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD; dan
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyajian, penyebaran data dan informasi, sebagai sarana untuk mendukung perencanaan pembangunan.
37. Diantara Ketujuh Puluh Sembilan dan Kedelapan Puluh disisipkan 2 (dua) Bagian yaitu Bagian Ketujuh Puluh Sembilan A yang terdiri dari 3 (tiga) Pasal yaitu Pasal 1057A, Pasal 1057B, Pasal 1057C, dan Bagian Ketujuh Puluh Sembilan B yang terdiri dari 3 (tiga) Pasal yaitu Pasal 1057D, Pasal 1057E, dan Pasal 1057F, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh Puluh Sembilan A
UPTD Pusat Data dan Informasi Keuangan
pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 1057A

- (1) UPTD Pusat Data dan Informasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan data, mengolah data, menganalisis data dan menyampaikan informasi terkait data keuangan daerah di dalam sistem informasi keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Data dan Informasi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan laporan harian pengelolaan keuangan yang meliputi data penganggaran, laporan realisasi pendapatan dan belanja *real time*;
 - b. pelaksanaan *Updating* aplikasi pengelolaan keuangan menyesuaikan dengan regulasi terbaru;
 - c. pelaksanaan pendampingan dalam pengelolaan keuangan terhadap Perangkat Daerah mulai dari penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. pelaksanaan sosialisasi terhadap penerapan regulasi terbaru di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan kerjasama di bidang pertukaran data keuangan daerah dengan instansi pusat dan daerah;
 - f. penyedia/menjadi bank data keuangan daerah provinsi dan kabupaten/kota di wilayah Provinsi Lampung;
 - g. pelaksanaan monitoring *latensi*, *bandwith* dan *throughput* jaringan yang berkolaborasi dengan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik;
 - h. pelaksanaan monitoring *performance server* serta *backup* data secara berkala;
 - i. pelaksanaan pengembangan pada sisi aplikasi pengelolaan keuangan daerah meliputi kerjasama dengan layanan pihak ketiga Bank Lampung untuk pengecekan nomor transaksi bank; dan

- j. pemeliharaan data keuangan dari resiko pencurian data, perubahan data tidak sengaja, perusakan data dari virus (*malware*) dengan cara memonitoring, menganalisis dan menerapkan SOP pengembangan aplikasi serta pemeliharaan *server* dan jaringan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1057B

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pusat Data dan Informasi Keuangan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan Data, Infrastruktur dan Jaringan;
 - d. Seksi Sistem Informasi Keuangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pusat Data dan Informasi Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LX1a yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1057C

- (1) Kepala UPTD Pusat Data dan Informasi Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem, data, dan informasi keuangan daerah dalam rangka membantu Kepala Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyediaan dan penyajian data dan informasi keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem, data, dan informasi keuangan daerah;

- g. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan evaluasi sistem, data dan informasi pendukung keuangan daerah;
 - i. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Keuangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tugas dan pencapaian kinerja berhasil dengan baik, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. mengelola kepegawaian, keuangan, dan aset Pusat Data dan Informasi Keuangan;
 - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.
- (4) Seksi Pengelolaan Data, Infrastruktur dan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, penyelarasan, menyajikan dan mendistribusikan data dan informasi keuangan serta mengelola perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi dan jaringan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tugas dan pencapaian kinerja berhasil dengan baik, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan data dan informasi;
 - f. melaksanakan integrasi data, mengelola kinerja dan penyimpanan basis data, menyelesaikan permasalahan basis data dan mendokumentasikan solusi permasalahan basis data;
 - g. melaksanakan pengoordinasian, penyajian, dan pendistribusian data dan informasi keuangan;
 - h. mengelola penyebarluasan data dan informasi keuangan;
 - i. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring dan pengendalian terhadap pendayagunaan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
 - k. melaksanakan penyediaan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi dan jaringan;
 - m. melaksanakan *back up* dan *recovery* terhadap sistem informasi, data dan informasi serta infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.
- (5) Seksi Sistem Informasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengajuan rancang bangun sistem informasi keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tugas dan pencapaian kinerja berhasil dengan baik, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, dan pendistribusian pengguna sistem informasi keuangan daerah;
 - g. mengelola *website* dan sistem informasi keuangan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Bagian Ketujuh Puluh Sembilan B

UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah
pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 1057D

- (1) UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pengamanan, pemeliharaan dan pemanfaatan aset daerah, meliputi pelayanan pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penggunaan, penyimpanan dan penyelesaian sengketa aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penggunaan, penyimpanan dan penyelesaian sengketa aset daerah;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penggunaan, penyimpanan dan penyelesaian sengketa aset daerah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 1057E

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset Daerah;
 - d. Seksi Pengamanan Aset Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran LX1b yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 1057F

- (1) Kepala UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan aset daerah, meliputi pelayanan pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penggunaan, penyimpanan dan penyelesaian sengketa aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penggunaan, penyimpanan dan penyelesaian sengketa aset daerah;
 - b. penyelenggaraan pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penggunaan, penyimpanan dan penyelesaian sengketa aset daerah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan tertentu bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan penggunaan aset daerah, meliputi penyusunan dan pengelolaan data serta fasilitasi pemanfaatan, pemeliharaan, dan penggunaan aset daerah, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan penggunaan aset daerah;
 - b. melaksanakan pemanfaatan, pemeliharaan, dan penggunaan aset daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan tertentu bidang pengamanan aset daerah, meliputi penyusunan dan pengelolaan data dan informasi serta fasilitasi pengamanan, penyimpanan, dan penyelesaian sengketa aset Daerah, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengamanan, penyimpanan, dan penyelesaian sengketa aset Daerah;

- b. melaksanakan pengamanan, penyimpanan, dan penyelesaian sengketa aset Daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengamanan Aset Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
38. Diantara Pasal 1102 dan Pasal 1103 disisipkan 1 (satu) Bagian yaitu Bagian Kesembilan Puluh Empat A yang terdiri dari 3 (tiga) Pasal yaitu Pasal 1102A, Pasal 1102B, Pasal 1102C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan Puluh Empat A
UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara
pada Badan Kepegawaiaan Daerah Provinsi Lampung

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 1102A

- (1) UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi aparatur dalam rangka pengembangan karier aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan penilaian kompetensi aparatur;
 - b. pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi aparatur (penilaian kompetensi aparatur dengan metode sederhana, sedang dan kompleks);
 - c. penyusunan laporan penilaian kompetensi aparatur;
 - d. penyusunan sistem/metode dan alat ukur yang sesuai dalam rangka penilaian kompetensi aparatur;
 - e. pelaksanaan, penyiapan dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi aparatur;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penilaian kompetensi aparatur; dan
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1102B

- (1) Susunan Organisasi UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Program;
 - d. Seksi Penilaian Kompetensi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 1102C

- (1) Kepala UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi aparatur dalam rangka pengembangan karier aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan penilaian kompetensi aparatur;
 - b. pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi aparatur (penilaian kompetensi aparatur dengan metode sederhana, sedang dan kompleks);
 - c. penyusunan laporan penilaian kompetensi aparatur;
 - d. penyusunan sistem/metode dan alat ukur yang sesuai dalam rangka penilaian kompetensi aparatur;
 - e. pelaksanaan, penyiapan dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi aparatur;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penilaian kompetensi aparatur; dan
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan UPTD, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standar, dan prosedur;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pedoman, standar, dan prosedur;
 - c. mengelola urusan kepegawaian, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan serta sistem informasi;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional di bidang perencanaan dan evaluasi penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;

- b. menyiapkan bahan sasaran penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyiapkan bahan metode penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan umpan balik terhadap hasil penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian mutu pelaksanaan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama teknis penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kompetensi ASN, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang penilaian kompetensi ASN;
 - b. menyiapkan pengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional di bidang penilaian kompetensi ASN;
 - c. menyiapkan pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi ASN;
 - d. menyiapkan pelaksanaan evaluasi kinerja ASN;
 - e. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kompetensi ASN; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 29 - 12 - 2022
GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

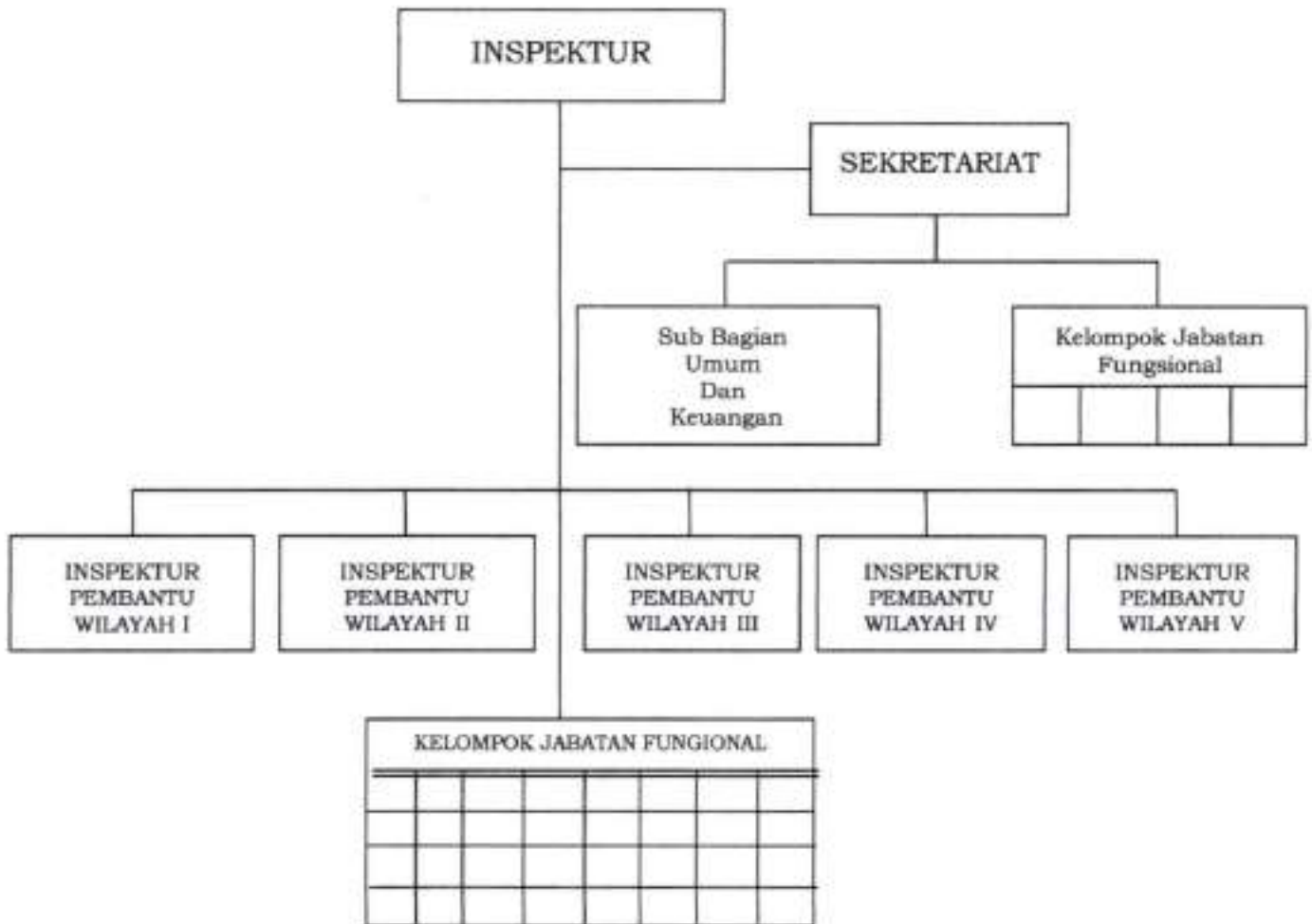
Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 29 - 12 - 2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO

ARINAL DJUNAIDI
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

PUADI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004



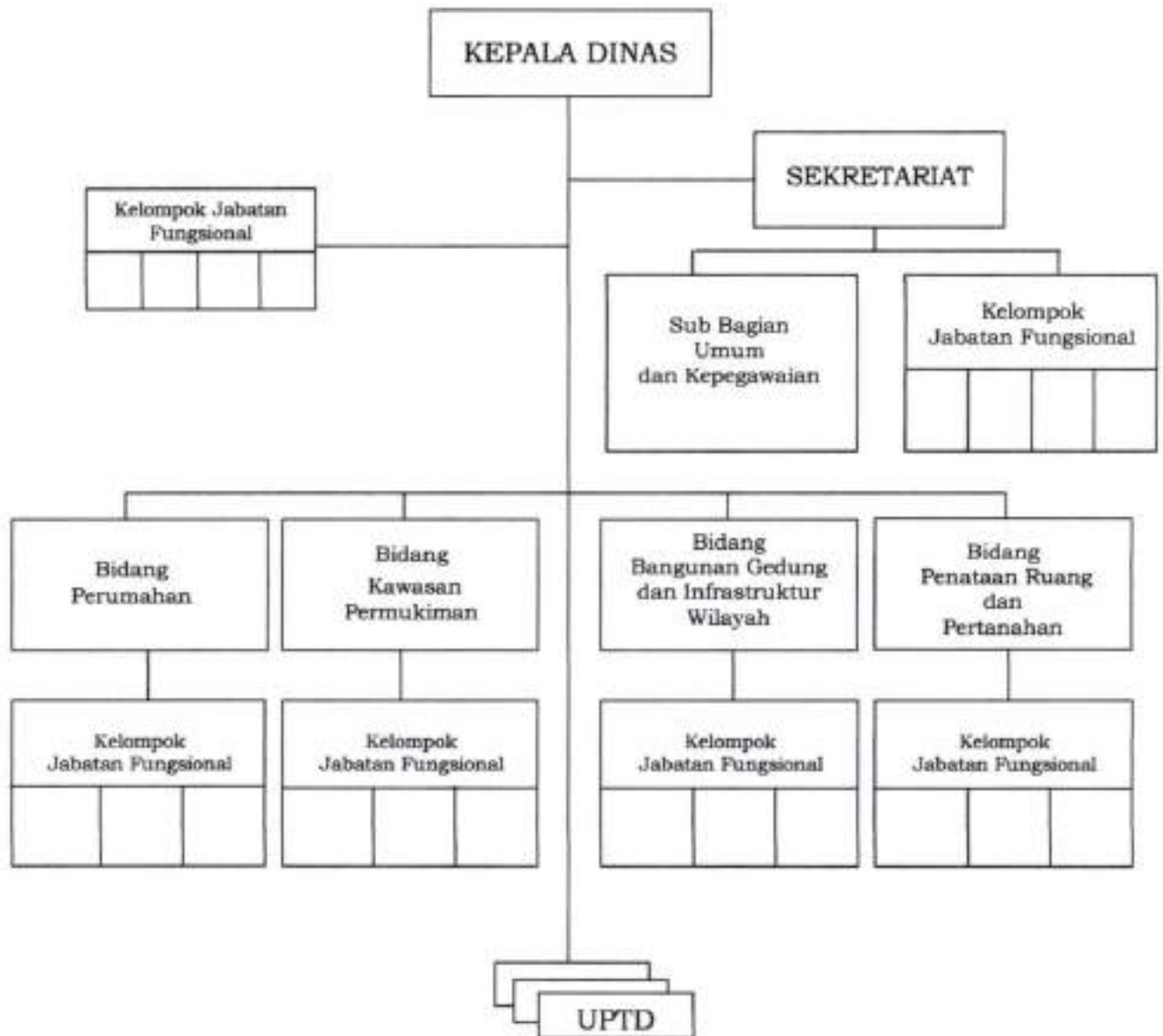
GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAI DI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

PUADI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004



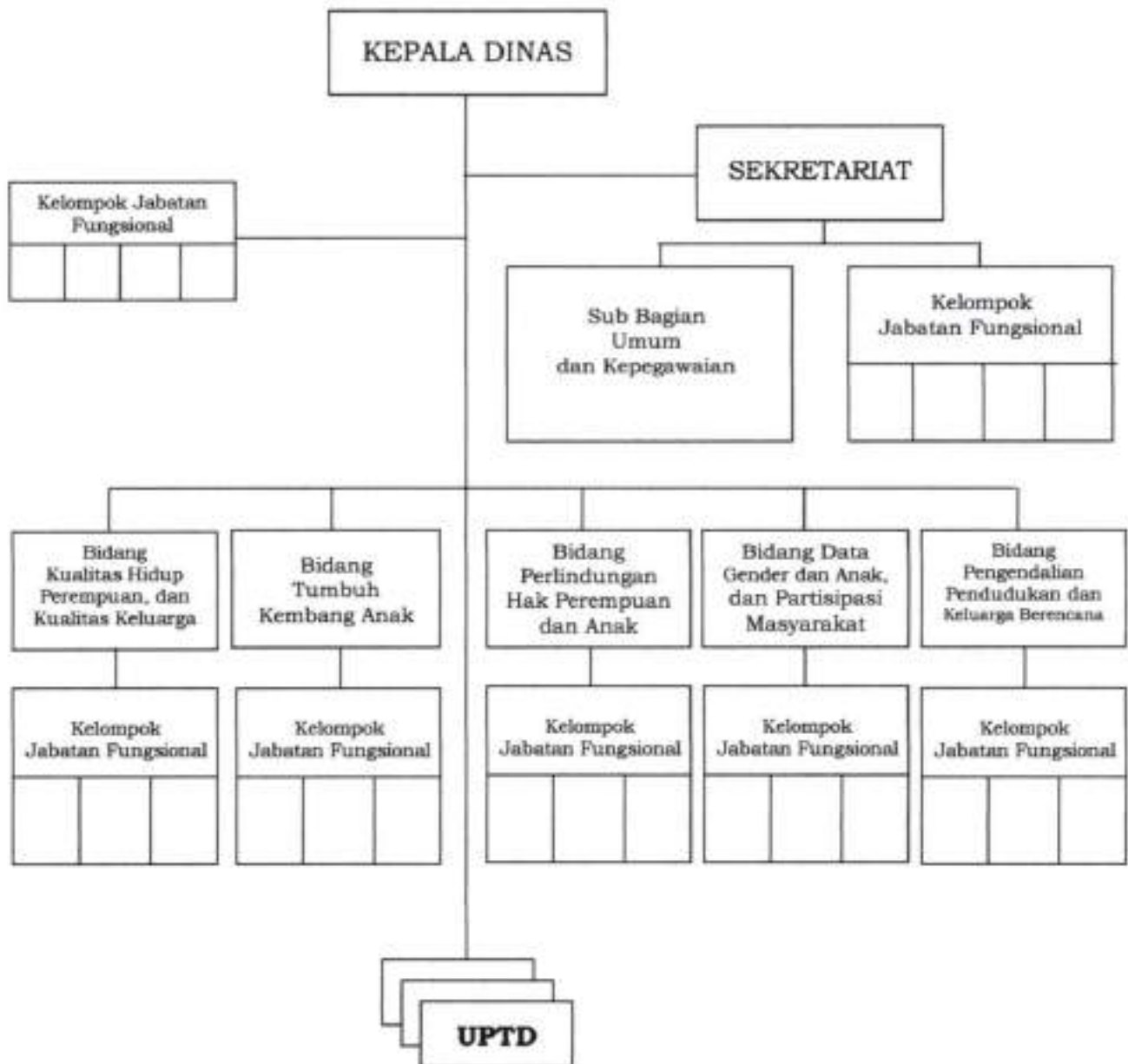
GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

PUADI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004



GUBERNUR LAMPUNG,

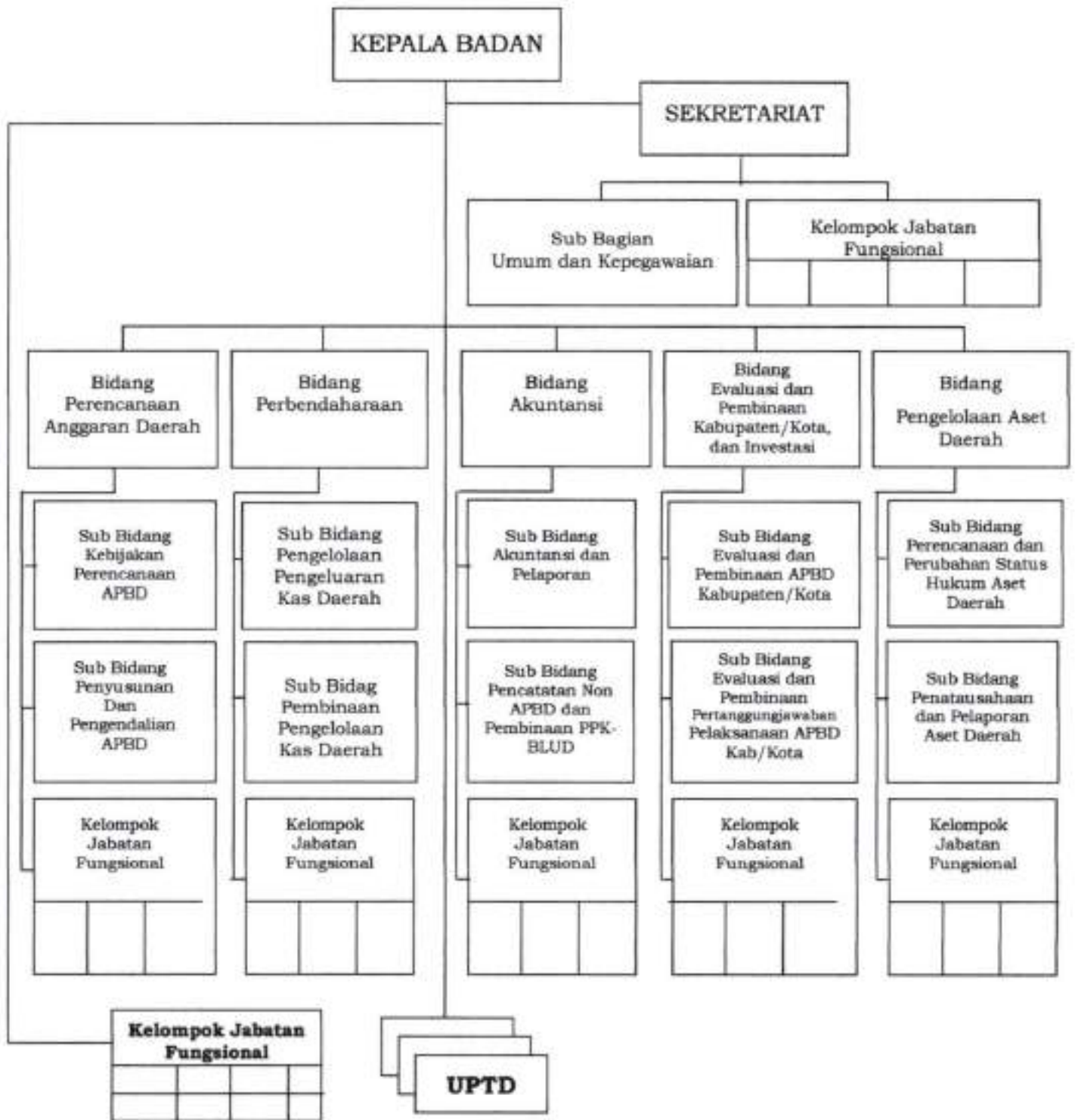
ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


PUADI JAILANI, SH, MH.

Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004



GUBERNUR LAMPUNG,

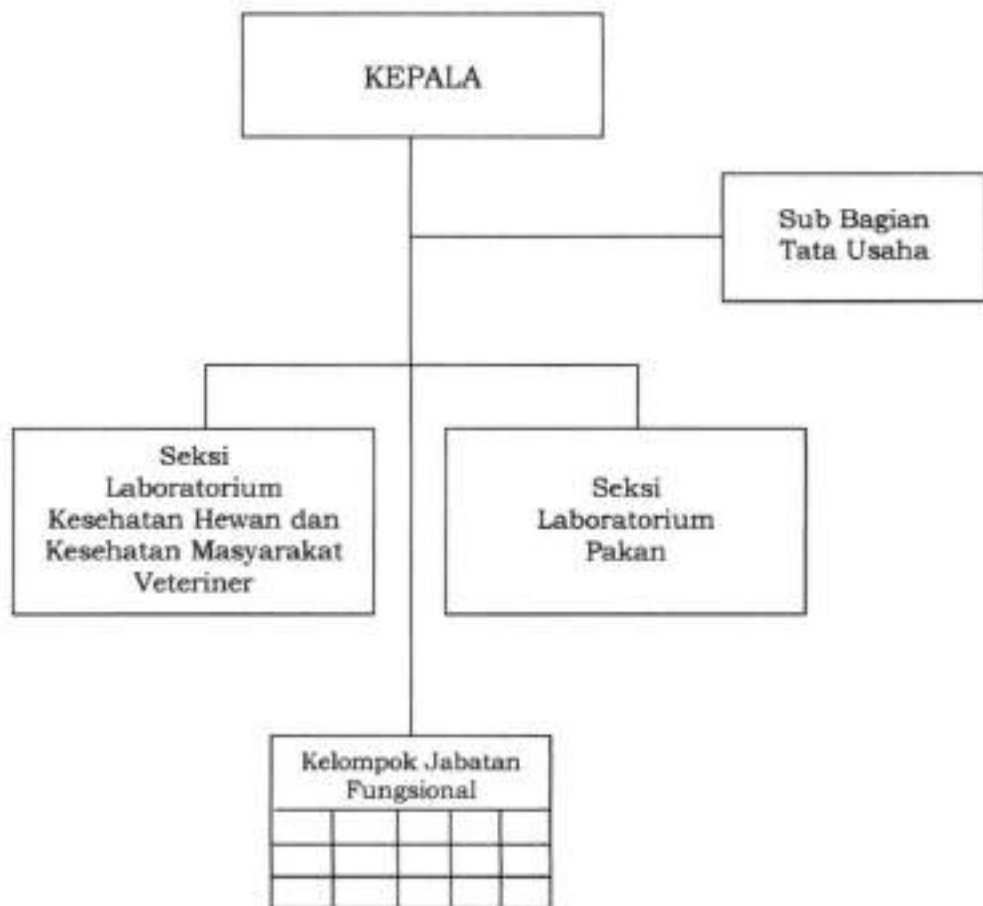
ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

PUADI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN, KESEHATAN MASYARAKAT
VETERINER DAN LABORATORIUM PAKAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya

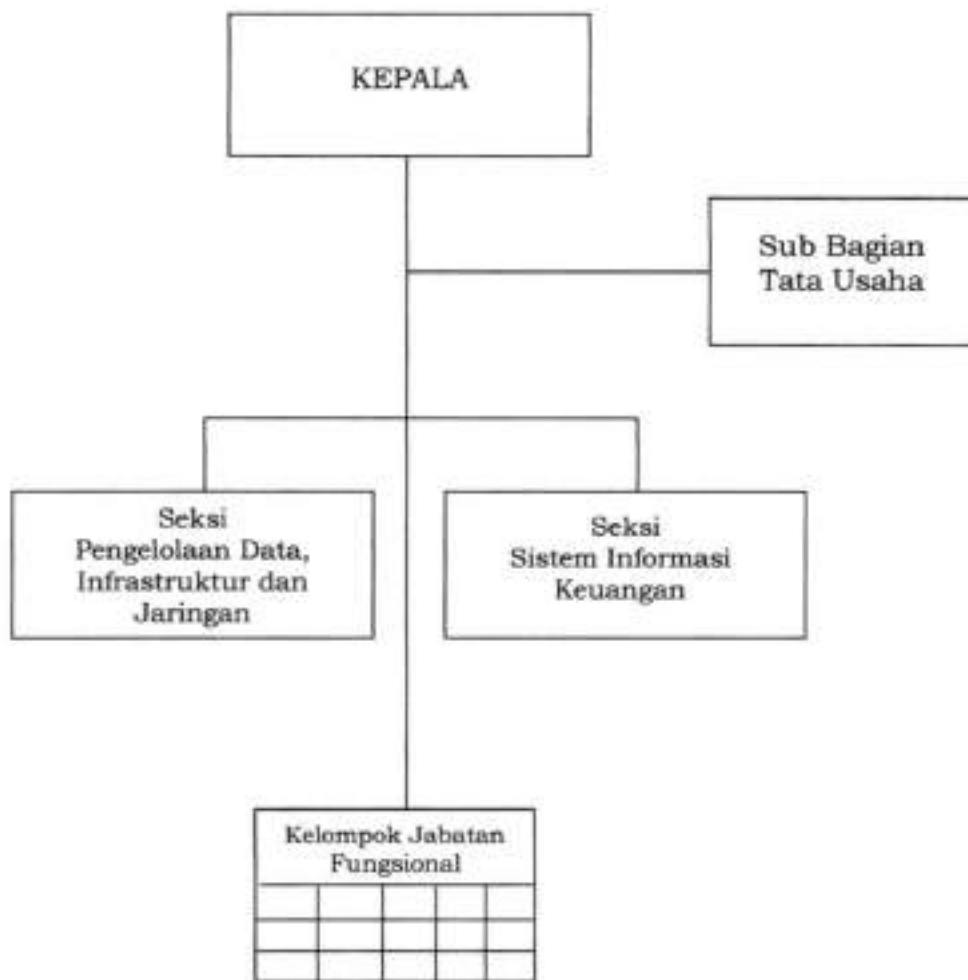
KEPALA BIRO HUKUM,

PUADI JAILANI, SH, MH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650905 199103 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PUSAT DATA DAN INFORMASI KEUANGAN



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

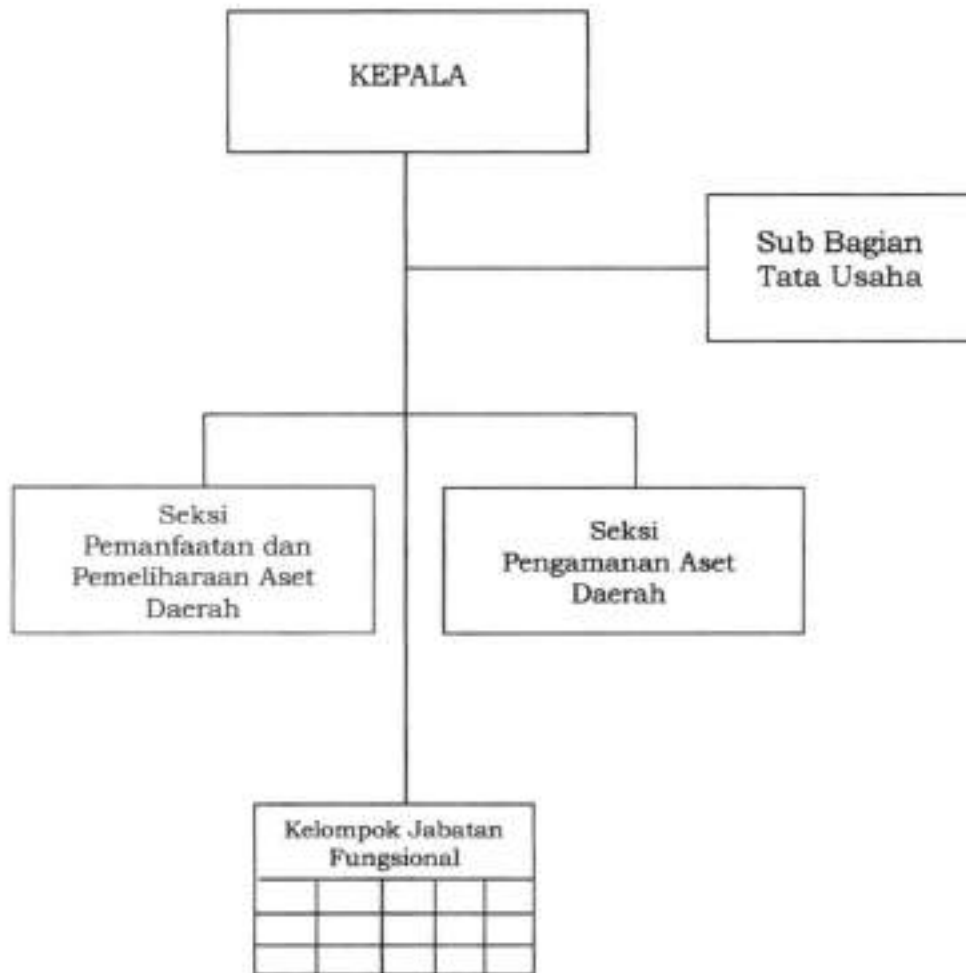
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

RUADI JAILANI, SH, MH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650905 199103 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PEMANFAATAN, PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH



GUBERNUR LAMPUNG,

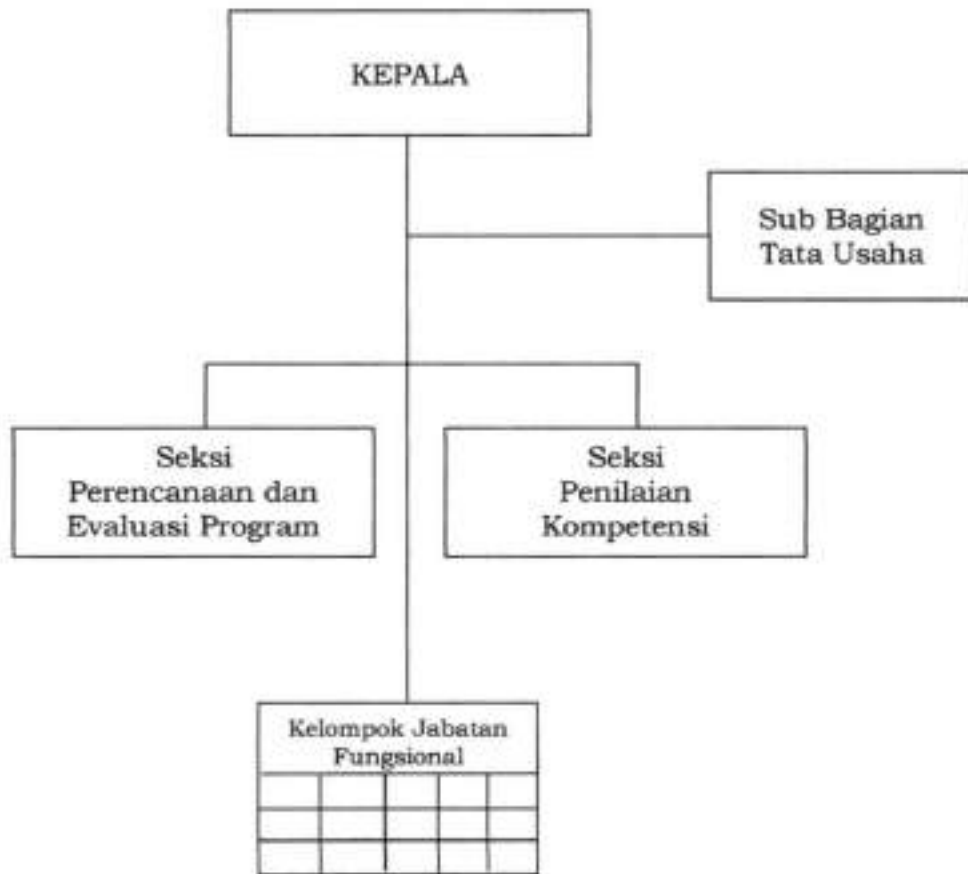
ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

PUADI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

ARINAL DJUNAIIDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

PUADI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004