



**PERATURAN DAERAH PROPINSI LAMPUNG  
NOMOR 11 TAHUN 2009**

**TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 setelah dilakukan evaluasi kelembagaan perlu dilakukan peninjauan kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan kembali Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung dengan Peraturan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Staf Ahli Gubernur Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2007 Nomor 317);
10. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2009 Nomor 335).

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI**  
**LAMPUNG**  
**dan**  
**GUBERNUR LAMPUNG**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG.**

**BABI**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung yang selanjutnya disebut DPRD Provinsi adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
5. Pimpinan DPRD Provinsi adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Provinsi Lampung.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD Provinsi adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Provinsi adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Lampung.
12. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
13. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

14. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Lampung.
15. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**  
**Paragraf 1**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;**
  - b. Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi:**
    - 1. Biro Tata Pemerintahan Umum, membawahi :**
      - a) Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
        - 2) Sub Bagian Ketertiban;
        - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
      - b) Bagian Pertanahan, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Penataan Batas Wilayah;
        - 2) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Tanah;
        - 3) Sub Bagian Inventarisasi dan Evaluasi Pertanahan.
      - c) Bagian Administrasi Kependudukan dan Catatan sipil, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
        - 2) Sub Bagian Catatan Sipil;
        - 3) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi Kependudukan.
      - d) Bagian Bina Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Penyelenggaraan dan Pengawasan;
        - 2) Sub Bagian Koordinasi;
        - 3) Sub Bagian Pendataan dan Kewilayahan
    - 2. Biro Otonomi Daerah, membawahi:**
      - a) Bagian Pejabat Negara, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
        - 2) Sub Bagian Legislatif;
        - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
      - b) Bagian Bina Otonomi Daerah, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
        - 2) Sub Bagian Administrasi Pengembangan Daerah dan Kecamatan;
        - 3) Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
      - c) Bagian Kerjasama, membawahi:
        - 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
        - 2) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
        - 3) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga.

- d) Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Perangkat Desa/Kelurahan;
  - 2) Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan;
  - 3) Sub Bagian Administrasi dan Kekayaan Desa/Kelurahan.

**3. Biro Hukum, membawahi :**

- a) Bagian Peraturan Perundang-undangan, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
  - 2) Sub Bagian Produk Hukum;
  - 3) Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum.
- b) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum;
  - 2) Sub Bagian Hak Azasi Manusia;
  - 3) Sub Bagian Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Hukum.
- c) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Sosialisasi Hukum;
  - 2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
- d) Bagian Kebijakan Daerah, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Fasilitasi Kebijakan Daerah Kabupaten/ Kota;
  - 2) Sub Bagian Klarifikasi Kebijakan Daerah Kabupaten/ Kota;
  - 3) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Daerah Kabupaten/ Kota.

**c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :**

**1. Biro Perekonomian, membawahi:**

- a) Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Koperasi/UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Lingkungan Hidup;
  - 2) Sub Bagian BUMD dan Kemitraan;
  - 3) Sub Bagian Perhubungan dan Telekomunikasi.
- b) Bagian Pengembangan Produksi Daerah, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
  - 2) Sub Bagian Kelautan, Perikanan, Kehutanan dan Sumber Daya Air;

3) Sub Bagian Pertambangan, Energi dan Kelistrikan.

c) Bagian Pengembangan Promosi Daerah, membawahi:

- 1) Sub Bagian Penanaman Modal dan Perizinan;
- 2) Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata;
- 3) Sub Bagian Promosi Perekonomian Daerah.

d) Bagian Data dan Pelaporan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) Sub Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan;
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Perekonomian.

**2. Biro Administrasi Pembangunan, membawahi:**

a) Bagian Perekonomian dan Keuangan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Produksi;
- 2) Sub Bagian Ekonomi dan Keuangan;
- 3) Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal.

b) Bagian Sosial Budaya, membawahi :

- 1) Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- 2) Sub Bagian Pemerintahan dan Hukum;
- 3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.

c) Bagian Fisik dan Prasarana, membawahi:

- 1) Sub Bagian Sarana Komunikasi dan Transportasi;
- 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 3) Sub Bagian Pengembangan Wilayah.

d) Bagian Data dan Pelaporan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) Sub Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan;
- 3) Sub Bagian Informasi.

**d. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat, membawahi:**

**1. Biro Bina Sosial, membawahi :**

a) Bagian Sosial, membawahi:

- 1) Sub Bagian Administrasi Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 2) Sub Bagian Administrasi Kesehatan;
- 3) Sub Bagian Administrasi Bantuan Sosial.

b) Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Administrasi Pendidikan Umum;
- 2) Sub Bagian Administrasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- 3) Sub Bagian Administrasi Kebudayaan.

c) Bagian Agama, membawahi:

- 1) Sub Bagian Administrasi Agama dan Urusan Haji;

- 2) Sub Bagian Data dan Monitoring;
- 3) Sub Bagian Administrasi Aliran Kepercayaan.
- d) Bagian Pemuda dan Olahraga, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
  - 2) Sub Bagian Kepramukaan;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha.

**2. Biro Pemberdayaan Perempuan, membawahi :**

- a) Bagian Pengarustamaan Gender (PUG), membawahi :
  - 1) Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan PUG;
  - 2) Sub Bagian Kelembagaan Pengarustamaan Gender;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
- b) Bagian Kebijakan Kualitas Hidup, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Kebijakan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak;
  - 2) Sub Bagian Partisipasi Masyarakat,
- c) Bagian Perlindungan Anak dan Kekerasan Dalam Rumah Tangga, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Perlindungan Anak;
  - 2) Sub Bagian Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
  - 3) Sub Bagian Advokasi.
- d) Bagian Keluarga Berencana, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Keluarga Berencana;
  - 2) Sub Bagian Keluarga Sejahtera;
  - 3) Sub Bagian Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga.

**e. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi:**

**1. Biro Umum, membawahi:**

- a) Bagian Umum dan Rumah Tangga, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Peralatan;
  - 3) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.
- b) Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Belanja Pegawai;
  - 2) Sub Bagian Belanja Lain-lain;
  - 3) Sub Bagian Administrasi Perjalanan.
- c) Bagian Protokol, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Tamu Pemda dan Upacara;
  - 2) Sub Bagian Perjalanan Pimpinan;
  - 3) Sub Bagian Kehumasan.

- d) Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Administrasi Tata Usaha Pimpinan;
  - 2) Sub Bagian Urusan Dalam Pimpinan;
  - 3) Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan.

**2. Biro Keuangan, membawahi:**

- a) Bagian Anggaran, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Anggaran Pendapatan;
  - 2) Sub Bagian Anggaran Belanja;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
- b) Bagian Perbendaharaan, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Pegawai;
  - 2) Sub Bagian Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - 3) Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Non Pegawai.
- c) Bagian Akuntansi, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan APBD;
  - 2) Sub Bagian Pencatatan Dana APBD dan Non APBD;
  - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pembinaan Administrasi Kabupaten/Kota.
- d) Bagian Kas Daerah, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Penerimaan Kas;
  - 2) Sub Bagian Pengeluaran Kas;
  - 3) Sub Bagian Administrasi Pajak.

**3. Biro Perlengkapan dan Aset, membawahi :**

- a) Bagian Analisa Kebutuhan Barang Daerah, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2) Sub Bagian Analisa Penyusunan Kebutuhan Barang Daerah;
  - 3) Sub Bagian Penganggaran Kebutuhan Barang Daerah.
- b) Bagian Pengadaan Barang Daerah, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Pengadaan;
  - 2) Sub Bagian Pelelangan;
  - 3) Sub Bagian Penetapan dan Pelaporan Hasil Pengadaan.
- c) Bagian Penyimpanan Barang Daerah, membawahi :
  - 1) Sub. Bagian Penyimpanan Barang Daerah;
  - 2) Sub Bagian Distribusi Barang Daerah;
  - 3) Sub Bagian Neraca Barang Daerah.

- d) Bagian Pemanfaatan Barang Daerah, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Pemanfaatan Barang Daerah;
  - 2) Sub Bagian Penghapusan Barang Daerah;
  - 3) Sub Bagian Pengendalian Barang Daerah.

**4. Biro Organisasi, membawahi :**

- a) Bagian Kelembagaan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Perangkat Daerah;
    - 2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah;
    - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
  - b) Bagian Ketatalaksanaan, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Tatacara dan Prosedur kerja;
    - 2) Sub Bagian Standarisasi dan Pengaturan;
    - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Ketatalaksanaan.
  - c) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
    - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
    - 3) Sub Bagian Perpustakaan.
  - d) Bagian Pendayagunaan Kinerja Aparatur, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Pengembangan SDM Aparatur;
    - 2) Sub Bagian Sistem Pengendalian Intern;
    - 3) Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang bersangkutan.
- (5) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan,

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IA s/d IE, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**  
**DAERAH PROVINSI**  
**Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**

**Pasal 5**

Sekretariat DPRD Provinsi merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Tugas pokok dan Fungsi**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat DPRD Provinsi mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi, terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD Provinsi;
  - b. Bagian Umum, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
    - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
  - c. Bagian Keuangan, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Anggaran;
    - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
    - 3) Sub Bagian Perjalanan Dinas.
  - d. Bagian Persidangan, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    - 2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;
    - 3) Sub Bagian Humas dan Protokol.
  - e. Bagian Perundang-Undangan, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
    - 2) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan;
    - 3) Sub Bagian Publikasi Produk Hukum.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b,c,d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b,c,d dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**BAB IV**  
**STAF AHLI GUBERNUR**

**Pasal 8**

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan telaahan bidang hukum dan politik, bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, dan bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Staf Ahli bertanggung jawab kepada Gubernur dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (3) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur dibentuk unsur penunjang Sekretariat sebagai unsur staf yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif.
- (4) Staf Ahli terdiri dari :
  - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia;
  - d. Staf Ahli bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (5) Struktur Organisasi Staf Ahli Gubernur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2) pasal ini dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 10**

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi merupakan Jabatan Struktural Eselon Ib.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Provinsi, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD Provinsi merupakan jabatan Struktural Eselon Ha.
- (3) Kepala Biro merupakan Jabatan Struktural Eselon Hb.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon Ila.
- (5) Kepala Sup Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 11**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dewan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan DPRD Provinsi dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Asisten dan Staf Ahli Gubernur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD Provinsi, Staf Ahli, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

### **Pasal 13**

- (1) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah melaksanakan tugas-tugas Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur.
- (3) Apabila Sekretaris DPRD Provinsi berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris DPRD Provinsi dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur.

### **Pasal 14**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 15**

Selama belum ditetapkan Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini, maka semua peraturan, instruksi, Petunjuk atau Pedoman yang ada sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tetap berlaku.

**BABX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan fatakerja Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung dan Staf Ahli Gubernur Lampung, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

- (1) Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Gubernur diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur dan disampaikan kepada DPRD Provinsi.

**Pasal 18**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung

Pada tanggal 9 Desember 2009

**GUBERNUR LAMPUNG**

**D t o**

**SJACHROEDIN ZP.**

Diundangkan diTelukbetung

Pada Tanggal 9 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**D t o**

**IRHAM JAFARLAN PUTRA**

**LEMBARAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2009, NOMOR 11**

**PENJELASAN**

**ATAS**

**PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**NOMOR 11 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**I. UMUM**

Bahwa Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung dan Staf Ahli Gubernur Lampung, sebagai implementasi berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, setelah dilakukan evaluasi kelembagaan perlu dilakukan penataan kembali kelembagaan perangkat daerah terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan otonomi daerah pada umumnya dan khususnya perubahan dari sisi kelembagaan, bahkan perubahan dimaksud berpengaruh pada garis kebijaksanaan, koordinasi, pengendalian serta pertanggungjawaban.

Sebagai tindak lanjut dari berlakunya peraturan perundang-undangan sebagaimana tersebut di atas dan agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat di daerah dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung dan Staf Ahli Gubernur Lampung perlu ditinjau kembali dan menetapkan kembali Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung yang sesuai dengan jiwa dan semangat serta ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tersebut di atas.

**II. PASAL DEMI PASAL**

**Pasal 1**

**Cukup jelas.**

**Pasal 2**

**Yang dimaksud dengan "di bawah" adalah menunjukkan kedudukan dan posisi seseorang sebagai Sekretaris Daerah Provinsi**

**Pasal 3**

**Ayat(1)**

**Kata "membantu Gubernur" termasuk juga membantu Wakil Gubernur.**

**Ayat(2)**

**Cukup Jelas**

**Pasa 4**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 5**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 6**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 7**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 8**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 9**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 10**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 11**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 12**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 13**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 14**

**Cukup Jelas.**

**Pasa 15**

**Cukup jelas.**

**Pasa 16**

**Cukup jelas.**

**Pasa 17**

**Cukup jelas.**

**Pasa 18**

**Cukup jelas.**