



**PERATURAN DAERAH PROPINSI LAMPUNG
NOMOR 15 TAHUN 2000**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI LAMPUNG**

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

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999, Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 dan PeratJlran Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 dan agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah dan pelayanan kepada masyarakat berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu menata kembali Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 7 Tahun 1992 beserta perubahannya;
- b. Bahwa untuk pelaksanaan maksud butir a tersebut diatas, perlu ditetapkan 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 22 Tahun 1999 tentang; Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang; Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden.

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI LAMPUNG

MEMUTUS KAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan

- a. Daerah Propinsi adalah Daerah Propinsi Lampung;
- b. Pemerintah Daerah Propinsi adalah Pemerintah Daerah Propinsi Lampung;
- c. Gubernur adalah Gubernur Lampung;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Lampung, yang selanjutnya disebut DPRD Propinsi;
- e. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Propinsi Lampung;
- f. Pimpinan DPRD adalah Ketua, dan para Wakil Ketua DPRD Propinsi Lampung;
- g. Sekretariat Daerah Propinsi adalah Sekretariat Daerah Propinsi Lampung;
- h. Sekretaris Daerah Propinsi adalah Sekretaris Daerah Propinsi Lampung;
- i. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Propinsi Lampung;
- j. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Lampung, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Propinsi;
- k. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Lampung, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Propinsi;
- l. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Propinsi Lampung;
- m. Perangkat Daerah Propinsi adalah Perangkat Daerah Propinsi Lampung;

- n. Dinas Propinsi adalah Dinas Propinsi Lampung;
- o. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Propinsi Lampung;
- p. Instansi Vertikal adalah Perangkat Pusat yang ada di Propinsi sebagaimana dimaksud Pasal 7 Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemetintahan Daerah;

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI
Bagian Pertama
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Propinsi merupakan unsur Staf Pemerintah Daerah Propinsi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretariat Daerah Propinsi dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Propinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur

Paragraf 2
Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah Propinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas menyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Propinsi.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah Propinsi mempunyai fungsi :

- a Pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan Pemerintah Daerah Propinsi;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, Keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah Propinsi;

- d. Pembinaan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Pembinaan pengembangan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pembangunan;
- f. Pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- g. Pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan dalam arti memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Propinsi dan instansi vertikal, serta mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis dalam rangka penataan organisasi dan tatalaksana Perangkat Daerah Propinsi;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Propinsi, terdiri dari
 - a. Sekretaris Daerah Propinsi;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan;m;
 - c. Asisten Bidang Ekononu, Keuangan dan P(:mbangunan;
 - d. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Asisten Bidang Umum.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Propinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IA sampai dengan IE Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1 Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata Pemerintahan dan otonomi daerah, hukum, dan organisasi serta membina dan mengkoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah Propinsi yang menangani bidang kependudukan, transmigrasi, pertanahan, lingkungan hidup, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, serta satuan polisi pamong praja.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan Daerah ini, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan kegiatan pemerintahan dibidang tata pemerintahan otonomi daerah, pemerintahan desa, dan administrasi kependudukan;
- b. Pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan kegiatan pemerintahan dibidang hukum;
- c. Pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan kegiatan pemerintahan dibidang organisasi dan tatalaksana;
- d. Pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan Perangkat Daerah Propinsi yang menangani bidang kependudukan, transmigrasi, pertanahan, lingkungan hidup, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, serta satuan polisi pamong praja.

Pasal 8

Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri dari:

- a. Biro Bina Tata Pemerintahan;
- b. Biro Hukum;
- c. Biro Organisasi.

Pasal 9

Biro Bina Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan pembinaan dan koordinasi kebijaksanaan pemerintahan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan pemerintahan desa, serta administrasi, kependudukan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan tata pemerintahan umum, dan pertanahan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dan pembinaan otonomi daerah dan pemerintahan desa;
- c. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan administrasi kependudukan.

Pasal 11

Biro Bina Tata Pemerintahan, terdiri dari ;

- a. Bagian Tata Praja;
- b. Bagian Otonomi Daerah dan Pemerintahan Desa;
- c. Bagian Administrasi Kependudukan.

Pasal 12

(1) Bagian Tata Praja terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Pertanahan;
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

(2) Bagian Otonomi Daerah dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. Sub Bagian Pemerintahan Desa;

(3) Bagian Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
- b. Sub Bagian Catatan Sipil.

Pasal 13

Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan, tela'ahan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum, serta Hak Azasi Manusia (HAM).

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Peraturan Daerah ini, Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi perumusan peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;
- b. Penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah Propinsi;
- d. Pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
- e. Penyusunan rencana pemyarakatan Hak Azasi Manusia, penanggulangan pelanggaran Hak Azasi Manusia, dan memantau pelaksanaan program aksi nasional. Hak Azasi Manusia (HAM).

Pasal 15

Biro Hukum terdiri dari:

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Bagian Dokumentasi Hukum;

- c. Bagian Bantuan Hukum;
- d. Bagian Hak Azasi. Manusia.

Pasal 16

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan terdiri dari
 - a. Sub Bagian Tata Hukum;
 - b. Sub Bagian Rancangan Hukum
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Bagian Dokumentasi Hukum terdiri dari
 - a. Sub Bagian Penyuluhan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi.
- (3) Bagian Bantuan Hukum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Sengketa Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum;
 - c. Sub Bagian Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Bagian Hak Azasi Manusia terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemasarakatan HAM;
 - b. Sub Bagian Pemantauan dan Penanggulangan Pelanggaran HAM.

Pasal 17

Biro Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengembangan kinerja aparatur.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan Daerah ini, Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan Perangkat Daerah Propinsi;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja;
- c. Peenyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan analisis dan formasi jabatan;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kinerja aparatur.

Pasal 19

Biro Organisasi terdiri dari :

- a. Bagian Kelembagaan;

- b. Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
- d. Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur.

Pasal 20

- (1) Bagian Kelembagaan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Dinas Propinsi;
 - b. Sub Bagian Lembaga Teknis Daerah;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.

- (2) Bagian Ketatalaksanaan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Cara dan Prosedur Kerja;
 - b. Sub Bagian Standarisasi dan Pangaturan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.

- (3) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Formasi Jabatan;

- (4) Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional;
 - b. Sub Bagian Budaya Kerja;
 - c. Sub Bagian Pengawasan Melekat.

Paragraf 2

Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang produksi dan perekonomian, penataan dan pemantauan program, keuangan, serta membina dan mengkoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah Propinsi yang menangani bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, perkebunan, kehutanan, peternakan dan kesehatan hewan, pertanian dan ketahanan pangan, pertambangan dan energi, kelautan dan perikanan, promosi investasi, kebudayaan dan pariwisata, perhubungan, bina marga, permukiman., pengairan, perencanaan pembangunan, pendapatan, serta penelitian dan pengembangan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan Daerah ini, Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan, pengendalian, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan kegiatan pemerintahan dibidang produksi dan perekonomian;
- b. Pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan kegiatan pemerintahan dibidang penataan dan pemantauan program;
- c. Pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan kegiatan pemerintahan dibidang keuangan:
- d. Pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan Perangkat Daerah Propinsi yang menangani bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, perkebunan, kehutanan, peternakan dan kesehatan hewan, pertanian dan ketahanan pangan, pertambangan dan energi, kelautan dan perikanan, promosi investasi, kebudayaan dan pariwisata perhubungan, bina marga, permukiman, pengairan, perencanaan pembangunan, pendapatan, serta penelitian dan pengembangan.

Pasal 23

Asisten Bidang Ekonomi Keuangan dan Pembangunan, terdiri dari:

- a. Biro Bina Produksi dan Perekonomian;
- b. Biro Bina Penataan dan Pemantauan Program;
- c. Biro Keuangan.

Pasal 24

Biro Bina Produksi dan Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, peningkatan dan pengembangan pertanian dan kelautan, perkebunan, perhutanan, serta pertambangan dan energi, perindustrian dan perdagangan, promosi investasi, kebudayaan dan pariwisata, serta koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Produksi dan Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis pengembangan usaha-usaha peningkatan produksi pertanian, kelautan dan perikanan, perkebunan, perhutanan, serta pertambangan dan energi;

- b. Penyiapan bahan pembinaan, koordistasi dan petunjuk teknis pengembangan perindustrian, perdagangan, koperasi dan Badan Usaha milik Daerah, serta perhubungan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan promosi investasi, kebudayaan dan kepariwisataan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 26

Biro Bina Produksi dan Perekonomian, terdiri dari:

- a. Bagian Bina Produksi;
- b. Bagian Bina Perekonomian;
- c. Bagian Promosi.

Pasal 27

- (1) Bagian Bina Produksi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bagian Perkebunan dan Kehutanan;
 - c. Sub Bagian Pertambangan dan Energi.
- (2) Bagian Bina Perekonomian terdiri dari
 - a. Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Sub Bagian Koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Sub Bagian Perhubungan.
- (3) Bagian Promosi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Promosi Investasi;
 - b. Sub Bagian Promosi Kebudayaan dan Kepariwisata;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 28

Biro Bina Penataan dan Pemantauan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, pembinaan, pengendalian dan koordinasi kegiatan penataan, pemantauan program pembangunan serta menyusun laporan atas pelaksanaannya.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Penataan dan Pemantauan Program mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data program pembangunan;
- b. Pembinaan, pengendalian, penataan program pembangunan;
- c. Pemantauan, analisa dan evaluasi atas pelaksanaan program pembangunan;

- d. Penyusunan laporan atas pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 30

Biro Bina Penataan dan Pemantauan Program terdiri dari

- a. Bagian Penatan Program;
- b. Bagian Pemantauan Program;
- c. Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan.

Pasal 31

- (1) Bagian Penataan Program terdiri dari
 - a. Sub Bagian Dinas Propinsi;
 - b. Sub Bagian Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Bagian Pemantauan Program terdiri dari
 - a. Sub Bagian Dinas Propinsi;
 - b. Sub Bagian Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan terdiri dari
 - a. Sub Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 32

Biro Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Propinsi, mengelola dan membina administrasi keuangan Pemerintah Daerah Propinsi.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 Peraturan Daerah ini, Biro Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi;
- b. Penyelenggaraan administrasi dan pembukuan keuangan Pemerintah Daerah Propinsi, serta sistem akuntansi wilayah;
- c. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), serta pembinaan terhadap administrasi keuangan Bendaharawan;
- d. Pembinaan, penelitian, dan pemeriksaan terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran;
- e. Penyelenggaraan administrasi keuangan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah Propinsi.

Pasal 34

Biro Keuangan terdiri dari:

- a. Bagian Anggaran;
- b. Bagian Pembukuan;
- c. Bagian Perbendaharaan;
- d. Bagian Verifikasi;
- e. Bagian Pemegang Kas Daerah.

Pasal 35

- (1) Bagian Anggaran terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
 - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Bagian Pembukuan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
 - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai;
 - d. Sub Bagian Akuntansi Wilayah.
- (3) Bagian Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
 - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai;
 - d. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan.
- (4) Bagian Verifikasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
 - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan.
- (5) Bagian Pemegang Kas Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penerimaan Kas;
 - b. Sub Bagian Pengeluaran Kas;
 - c. Sub Bagian Administrasi pajak.

Paragraf 3

Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 30

Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kesejahteraan sosial, dan pemberdayaan perempuan, serta membina dan mengkoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah Propinsi yang menangani bidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat desa, keluarga berencana.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 Peraturan Daerah ini, Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan;
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan Perangkat Daerah Propinsi yang menangani bidang kesehatan, pendidikan dan .kebudayaan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat desa, dan keluarga berencana.

Pasal 38

Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- a. Biro Bina Kesejahteraan Sosial;
- b. Biro Bina Pemberdayaan Perempuan;

Pasal 39

Biro Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data, menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang sosial, pendidikan dan kebudayaan, keagamaan, kesehatan dan keluarga berencana, serta pemuda dan olahraga.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Kesejahteraan sosial mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan dibidang sosial;
- b. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan dibidang keagamaan;
- d. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan dibidang kesehatan dan keluarga berencana;
- e. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan dibidang pemuda dan olahraga.

Pasal 41

Biro Bina Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Bagian Sosial;

- b. Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Agama;
- c. Bagian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 42

- (1) Bagian Sosial terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b. Sub Bagian Tenaga Kerja.

- (2) Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Agama terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Seni dan Budaya;
 - c. Sub Bagian Agama dan Urusan Haji.

- (3) Bagian Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga
 - b. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 43

Biro Bina Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data, menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis kebijaksanaan dibidang pembangunan pemberdayaan perempuan.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan analisa data dalam rangka penyiapan kebijaksanaan Pemerintah Propinsi dibidang pemberdayaan perempuan, penyusunan program dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan dalam rangka penghormatan martabat perempuan;
- b. Peningkatan partisipasi masyarakat termasuk upaya pemberdayaan kelembagaan pengelola kemajuan wanita;
- c. Evaluasi kebijaksanaan, perencanaan dan pemantapan pelaksanaan program, serta kajian pembangunan pemberdayaan perempuan dan keadilan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha.

Pasal 45

Biro Bina Pemberdayaan Perempuan terdiri dari:

- a. Bagian Data dan Analisa Kebijakan;
- b. Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;

c. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 46

- (1) Bagian Data dan Analisa Kebijakan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Data dan Analisa Kebijakan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Partisipasi Masyarakat.
- (3) Bagian Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari
 - a. Sub Bagian Pemantauan Kebijakan dan Program;
 - b. Sub Bagian Pelaporan.

Paragraf 4

Asisten Bidang Umum

Pasal 47

Asisten Bidang Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi, Umum dan Perlengkapan, serta membina dan mengkoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah Propinsi yang menangani bidang, pendidikan dan pelatihan, kepegawaian daerah, kearsipan, penghubung Pemerintah Daerah Propinsi, serta pengawasan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 Peraturan Daerah ini, Asisten Bidang Umum mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi;
- b. Pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan bidang umum dan perlengkapan;
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan Perangkat Daerah Propinsi yang menangani bidang pendidikan dan pelatihan, kepegawaian daerah, kearsipan, Penghubung Pemerintah Daerah Propinsi, serta pengawasan.

Pasal 49

Asisten Bidang Umum, terdiri dari :

- a. Biro Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi;
- b. Biro Umum dan Perlengkapan.

Pasal 50

Biro Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna memantapkan pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah Propinsi.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 Peraturan Daerah ini, Biro Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknik pembinaan serta pengembangan hubungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan hubungan timbal balik dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum.
- c. Penyampaian laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijaksanaan pimpinan secara langsung;
- d. Pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pelayanan, publikasi dan dokumentasi informasi kegiatan Pemerintah Daerah Propinsi;
- e. Pembinaan dan menjalin kerjasama dengan media massa.

Pasal 52

Biro Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :

- a. Bagian Sarana dan Prasarana;
- b. Bagian Pengumpulan dan Analisa Informasi;
- c. Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi.

Pasal 53

(1) Bagian Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
- b. Sub Bagian Tata Usaha.

(2) Bagian Pengumpulan dan Analisa Informasi terdiri dari

- a. Sub Bagian Pendataan;
- b. Sub Bagian Analisa Informasi;
- c. Sub Bagian Peliputan.

(3) Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi terdiri dari

- a. Sub Bagian Penyajian dan Komunikasi Media Massa;
- b. Sub Bagian Penyiaran;
- c. Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi.

Pasal 54

Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, kepegawaian, sandi dan telekomunikasi, protokol perjalanan dinas, tata usaha keuangan Sekretariat Daerah Propinsi, serta menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan dan bahan pembinaan administrasi perlengkapan Pemerintah Daerah Propinsi.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 Peraturan Daerah ini, Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, kepegawaian, serta sandi dan telekomunikasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan keuangan dan mengelola penata usahaannya;
- c. Pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan tata usaha pimpinan;
- d. Penyiapan bahan analisa data kebutuhan dan pengadaan perbekalan Pemerintah Daerah Propinsi;
- e. Pengelolaan administrasi barang dalam gudang, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan.

Pasal 56

Biro Umum dan Perlengkapan terdiri dari

- a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah Propinsi;
- c. Bagian Protokol;
- d. Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- e. Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pemeliharaan.

Pasal 57

(1) Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Kepegawaian;
- d. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

(2) Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah Propinsi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Belanja Pegawai dan Belanja Lain-lain;
- b. Sub Bagian Administrasi Perjalanan.

(3) Bagian Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah dan Upacara;
- b. Sub Bagian Perjalanan Pimpinan;

- c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (4) Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi Kebutuhan;
 - c. Sub Bagian Pengadaan dan Pelelangan.
- (5) Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pemeliharaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - b. Sub Bagian Barang Bergerak dan Tidak Bergerak.

BAB III

SEKRETARIAT DPRD PROPINSI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 58

- (1) Sekretariat DPRD Propinsi merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Propinsi.
- (2) Sekretariat DPRD Propinsi dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Propinsi yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Propinsi dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Propinsi.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 59

Sekretariat DPRD Propinsi mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Propinsi dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 Peraturan Daerah ini, Sekretariat DPRD Propinsi mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi rapat anggota DPRD Propinsi;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Propinsi;

- c. Pengelolaan tata usaha DPRD Propinsi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 61

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Propinsi, terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD Propinsi;
 - b. Bagian Umum dan Administrasi;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Propinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1 Sekretaris DPRD Propinsi

Pasal 62

Sekretaris DPRD Propinsi mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Propinsi dalam memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Propinsi dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 Peraturan Daerah ini, Sekretaris DPRD Propinsi mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi, dan fasilitasi rapat anggota DPRD Propinsi;
- b. Penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Propinsi;
- c. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha.

Paragraf 2 Bagian Umum dan Administrasi

Pasal 64

Bagian Umum dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD. Sekretariat DPRD, dan rumah dinas, serta melaksanakan urusan rumah

tangga, keamanan, kebersihan, kendaraan serta kegiatan hubungan masyarakat dan perpustakaan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum dan Administrasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. Pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keamanan, mengurus ilmiah jabatan dan kantor/gedung DPRD Propinsi;
- c. Pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris.
- d. Pengelolaan administrasi dan perlengkapan dan barang inventaris.
- e. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, protokol, serta pengelolaan perpustakaan.

Pasal 66

Bagian Umum dan administrasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan;
- c. Sub Bagian Urusan Dalam;
- e. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 67

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, mengelola administrasi keuangan, serta menyusun laporan dan pertanggungjawaban anggaran.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana anggaran DPRD Propinsi dan Sekretariat DPRD Propinsi;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Propinsi serta penyusunan laporan keuangan dan pertanggung jawaban anggaran DPRD Propinsi dan Sekretariat DPRD Propinsi;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan DPRD Propinsi.

Pasal 69

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perjalanan Dinas.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 70

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD Propinsi, mengadakan keperluan rapat, menyusun risalah dan menyiapkan informasi kegiatan DPRD Propinsi.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 Peraturan Daerah ini, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rencana, bahan dan penyelenggaraan kegiatan persidangan dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Propinsi;
- b. Penyusunan risalah persidangan;
- c. Penyiapan bahan dan pengadaan keperluan rapat-rapat DPRD Propinsi;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data peraturan dan perundang-undangan untuk keperluan DPRD Propinsi;
- e. Penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan Peraturan Daerah.

Pasal 72

Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- b. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;
- c. Sub Bagian Perundangan-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 73

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan bidang keahlian.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerjanya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 75

- (1)
 - a. Sekretaris Daerah Propinsi diangkat dan berhentikan oleh Gubernur;
 - b. Sekretaris Daerah Propinsi diangkat oleh Gubernur atas persetujuan Pimpinan DPRD Propinsi dari Pegawai Negcri Sipil yang memenuhi syarat.
- (2) Sekretaris DPRD Propinsi diangkat oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD Propinsi.
- (3) Pejabat eselon II pada Perangkat Daerah Propinsi diangkat dan diibberhentikan oleh Gubernur.
- (4) Pejabat eselon III kebawah pada Perangkat Daerah Propinsi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan dapat dilimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris Daerah Propinsi.
- (5) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Propinsi, Asisten, Sekretaris DPRD Propinsi, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik

intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 77

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi pada Sekretariat Daerah Propinsi, dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Propinsi, dan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat di atasnya sesuai dengan jenjang hirarki jabatan.

Pasal 78

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

Pasal 79

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

Selama belum ditetapkan peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini, semua Instruksi, Petunjuk atau Pedoman yang ada dan atau yang diadakan oleh Pemerintah Daerah Propinsi sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku lagi :

- a. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 7 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.
- b. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 11 Tahun 1992 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 7 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.
- c. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 1 Tahun 1997 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 7 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.

Pasal 82

- (1) Penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Propinsi dan Sekretariat DPRD Propinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada DPRD Propinsi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada DPRD Propinsi.

Pasal 83

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2001

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Lampung.

Disahkan di Telukbetung

Pada tanggal 23 Desember 2000

GUBERNUR LAMPUNG

Dto

Drs. OEMARSONO