



**PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR 9 TAHUN 2007**

**TENTANG
PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI LAMPUNG DAN STAF AHLI GUBERNUR LAMPUNG**

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

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007, maka Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2000, perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut dari ditetapkannya peraturan perundang-undangan dimaksud pada huruf a tersebut diatas dan 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, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung dan Staf Ahli Gubernur 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

Dan

GUBERNUR LAMPUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG DAN STAF AHLI GUBERNUR LAMPUNG.

BAB I
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 ABU 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

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 mengoordinasikan 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 pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan 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 Tata Praja, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Antar Lembaga Vertikal;
 - 3) Sub Bagian Ketertiban.
 - b. Bagian Pertanahan membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penataan Batas Wilayah;
 - 2) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Tanah;
 - 3) Sub Bagian Inventarisasi dan Evaluasi Tanah.
 - c. Bagian Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
 - 2) Sub Bagian Catatan Sipil;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Kependudukan;
 - d. Bagian Monitoring dan Evaluasi Pemerintahan Umum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.

2. Biro Otonomi Daerah, membawahi :
 - b. Bagian Otonomi Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Pengembangan Daerah;
 - 3) Sub Bagian Pelaporan.
 - c. Bagian Kerjasama, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Pihak Ketiga;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerjasama.
 - d. Bagian Administrasi Perangkat Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Perangkat Daerah;
 - 2) Sub Bagian Kepala Daerah dan DPRD;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - e. Bagian Pemerintahan Desa, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi dan Kekayaan Desa;
 - 2) Sub Bagian Perangkat Desa;
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Desa.
3. Biro Hukum, membawahi :
 - b. Bagian Peraturan Perundang-undangan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Produk Hukum;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum.
 - c. Bagian Bantuan Hukum dan Hale 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.
 - d. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Sosialisasi Hukum;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - e. Bagian Kebijakan Daerah membawahi :
 - 1) Sub Bagian Peromusan Kebijakan;
 - 2) Sub Bagian Klarifikasi Kebijakan Daerah Kab/Kota;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Daerah Kab/Kota.
- c. Asisten Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan, membawahi :
 1. 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 Akutansi, 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.
2. Biro Perekonomian, membawahi :
 - a. Bagian Pengembangan .Perekonomian Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Lingkungan Hidup;
 - 2) Sub Bagian Koperasi/UMKM, Keuangan dan BUMD;
 - 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 Promosi, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Promosi Investasi;
 - 2) Sub Bagian Promosi Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 3) Sub Bagian Kemitraan dan Perizinan
 - d. Bagian Data dan Pelaporan membawahi :
 - 1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Analisis Data dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Program Perekonomian, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Produksi;
 - 2) Sub Bagian Ekonomi dan Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Investasi dan penanaman Modal.
 - b. Bagian Program Sosial Budaya, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
 - 2) Sub Bagian Pemerintaban dan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Bagian Program Fisik 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 Sosial, membawahi :

a. Bagian Sosial, membawahi :

- 1) Sub Bagian Sosial;
- 2) Sub Bagian Bencana Alam;
- 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial.

b. Bagian Kesehatan Masyarakat, membawahi :

- 1) Sub Bagian Kebersihan, Kesehatan Masyarakat dan Gizi;
- 2) Sub Bagian Sarana Kesehatan Masyarakat;
- 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kesehatan Masyarakat.

c. Bagian Ketenagakerjaan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- 2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Ketenagakerjaan;
- 3) Sub Bagian Kelembagaan Ketenagakerjaan.

d. Bagian Kemasyarakatan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Peilgumpulan dan Pengolahan Data;
- 2) Sub Bagian Lembaga Kemasyarakatan;
- 3) Sub Bagian Tata Usaha.

2. Biro Pemberdayaan Perempuan, membawahi :

a) Bagian Pengamutamaan Gender (PUG), membawahi :

- 1) Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan PUG;
- 2) Sub Bagian Kelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- 3) Sub Bagian Tata Usaha.

b) Bagian Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan serta Anak, membawahi :

- 1) Sub Bagian Kebijakan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak;
- 2) Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 3) Sub Bagian Partisipasi Masyarakat.

c) Bagian Keluarga Berencana, membawahi :

- 1) Sub Bagian Keluarga Berencana;
- 2) Sub Bagian Keluarga Sejahtera;
- 3) Sub Bagian Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga.

d) Bagian Monitoring dan Evaluasi, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- 2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
- 3) Sub Bagian Pelaporan.

3. Biro Mental Spiritual, membawahi :

a. Bagian Agama, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- 2) Sub Bagian Pembinaan Agama;
- 3) Sub Bagian Urusan Haji.

b. Bagian Pendidikan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data;

- 2) Sub Bagian Pendidikan Anak Usia Dini;
- 3) Sub Bagian Pendidikan Umum.
- c. Bagian Administrasi Kebudayaan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - 2) Sub Bagian Kebudayaan;
 - 3) Sub Bagian Aliran Kepercayaan.
- d. Bagian Generasi Muda dan Olahraga, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
 - 2) Sub Bagian Kepramukaan;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaba.
- e. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
 - 1. Biro Umum, membawahi :
 - a. Bagian Umum dan Sandi, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Pengurusan Surat dan Ekspedisi;
 - 3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 - 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 Rumah Tangga, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Urusan Dalam;
 - 2) Sub Bagian Perawatan Gedung dan Peralatan;
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.
 - d. Bagian Protokol, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kehumasan;
 - 2) Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah dan Upacara;
 - 3) Sub Bagian Perjalanan Pimpinan.
 - 2. Biro Perlengkapan dan Aset, membawahi :
 - a. Bagian Analisa dan Penganggaran Barang Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Analisa dan Penyusunan Kebutuhan Barang Daerah;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Penganggaran Kebutuhan Barang Daerah.
 - b. Bagian Pengadaan dan Pelelangan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pengadaan;
 - 2) Sub Bagian Pelelangan;
 - 3) Sub Bagian Penetapan dan Pelaporan Hasil Pengadaan.
 - c. Bagian Penyimpanan Distribusi Penatausahaan Penggunaan dan Penyusunan Neraca Aset Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - 2) Sub Bagian Penata Usahaan Aset Daerah;
 - 3) Sub Bagian Penggunaan dan Penyusunan Neraca Aset Daerah.

- d. Bagian Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan Aset Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pemeliharaan, penghapusan Aset Daerah;
 - 3) Sub Bagian Pemindah Tangan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pemakaian Aset Daerah.
- 3. Biro Organisasi, membawahi :
 - a. Bagian Kelembagaan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah.
 - 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 Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pengembangan SDM Aparatur;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur;
 - 3) Sub Bagian Sistem Pengendalian Intern.
 - d. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
 - 3) Sub Bagian Perpustakaan.
 - f. 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 Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IA ⁹/₄ 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

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 administrative 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 Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;

3. Sub Bagian Perjalanan Dinas.
 - d. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;
 3. Sub Bagian Perundang-undangan.
 - e. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 1. Sub Bagian Humas;
 2. Sub Bagian Protokol;
 3. Sub Bagian Perpustakaan.
 - 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 bertanggungjawab 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 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 dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli bertanggung jawab kepada Gubernur dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (3) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik, mengenai pemerintahan, mengenai pembangunan, mengenai kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, dan mengenai ekonomi dan keuangan.
- (4) Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (5) Bagan organisasi Staf Ahli Gubernur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 9

- (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 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 VI
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD Provinsi, Staf Ahli, Kepala Bim, 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 11

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

Pasal 12

- (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 13

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 14

Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi yang ditetapkan dalam peraturan daerah ini, dapat ditinjau kembali dan dilakukan evaluasi selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Gubernur diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 17

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 12 Desember 2007

GUBERNUR LAMPUNG,

dto

SJACHROEDIN Z.P

PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR 9 TAHUN 2007

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
LAMPUNG DAN STAF AHLI GUBERNUR LAMPUNG

I. UMUM

Bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, 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, membawa perubahan yang cukup signifikan 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.

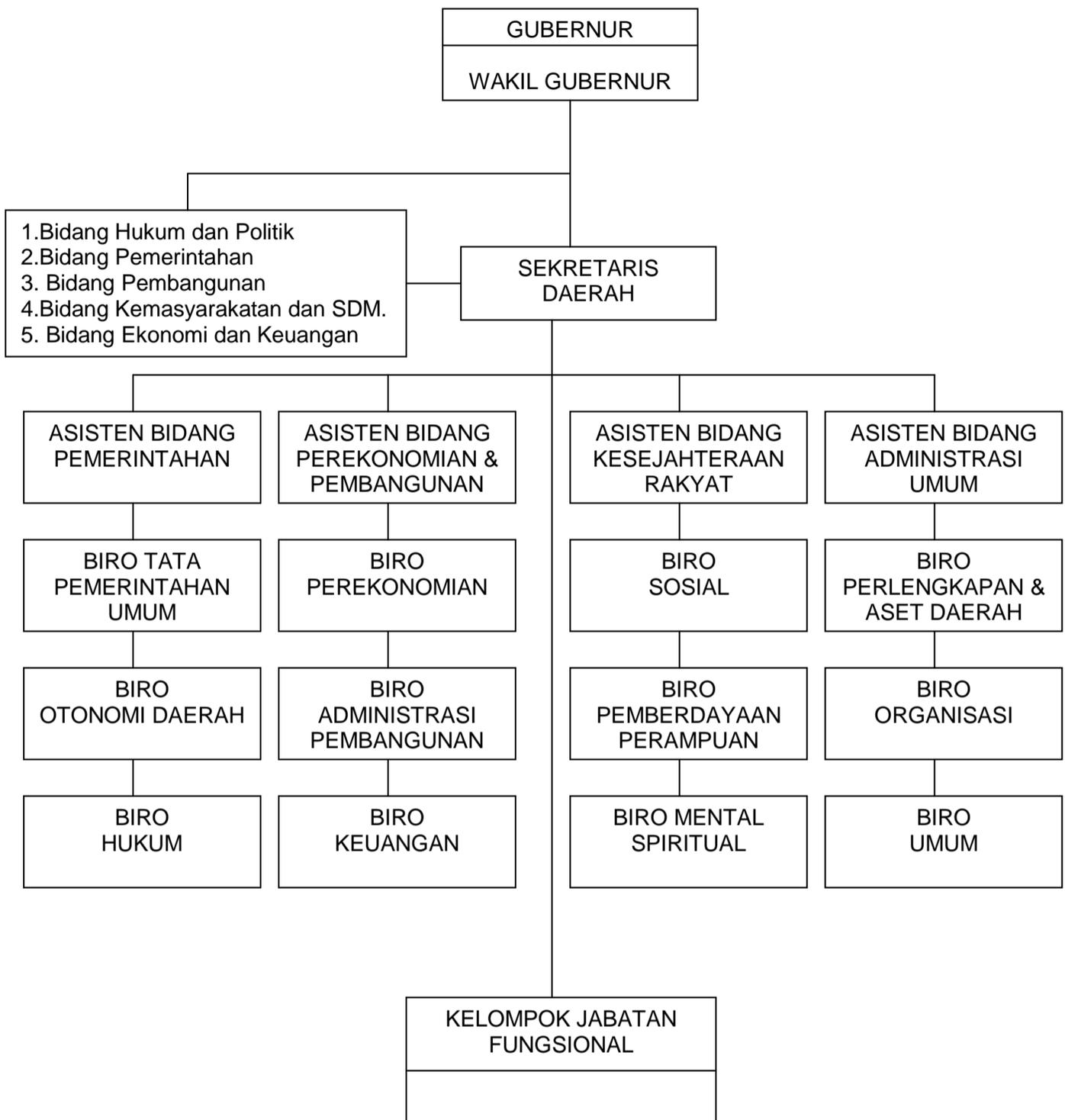
Sebagai tindak lanjut dari berlakunya peraturan perundang-undangan sebagaimana tersebut diatas dan agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat di daerah dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi 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 perundangundangan tersebut diatas.

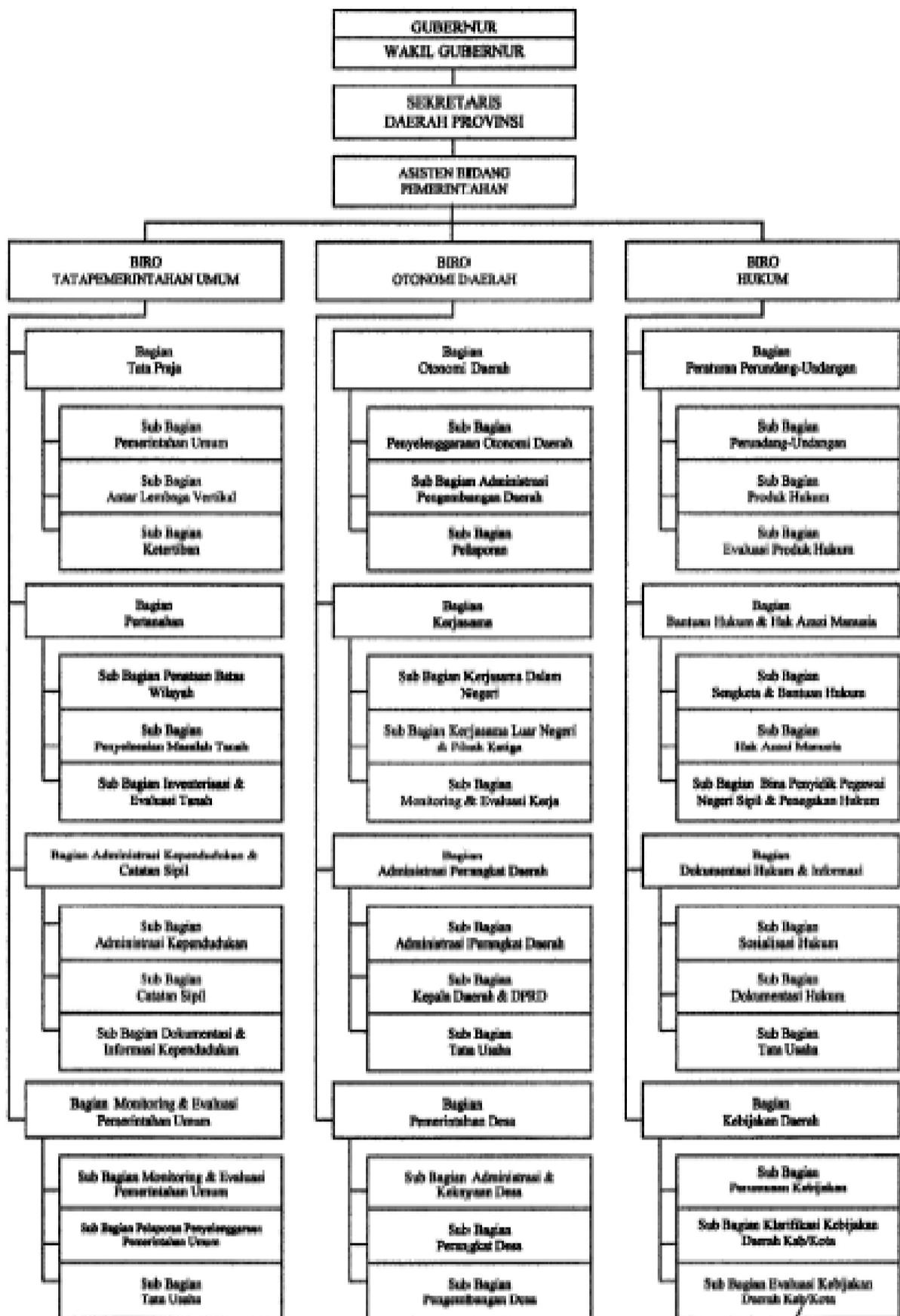
Dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah yang berdaya guna dan berhasil guna, dengan Peraturan Daerah ini juga ditetapkan Staf Ahli Gubernur yang tugas pokok dan fungsinya membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

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.
- Pasal 4 : Cukup Jelas.
- Pasal 5 : Cukup Jelas.
- Pasal 6 : Cukup Jelas.
- Pasal 7 : Cukup Jelas.
- Pasal 8 : Cukup Jelas.
- Pasal 9 : Cukup Jelas.
- Pasal 10 : Cukup Jelas.
- Pasal 11 : Cukup Jelas.
- Pasal 12 : Cukup Jelas.
- Pasal 13 : Cukup Jelas.
- Pasal 14 : Evaluasi terhadap jumlah, bentuk dan struktur organisasi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun, karena dalam kurun waktu 2 (dua) tahun sudah tergambar kinerja pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi, sehingga terhadap kekurangan dan kelemahan serta perkembangan situasi dan kondisi dapat diadakan perbaikan.
- Pasal 15 : Cukup jelas.
- Pasal 16 : Cukup jelas.
- Pasal 17 : Cukup jelas.

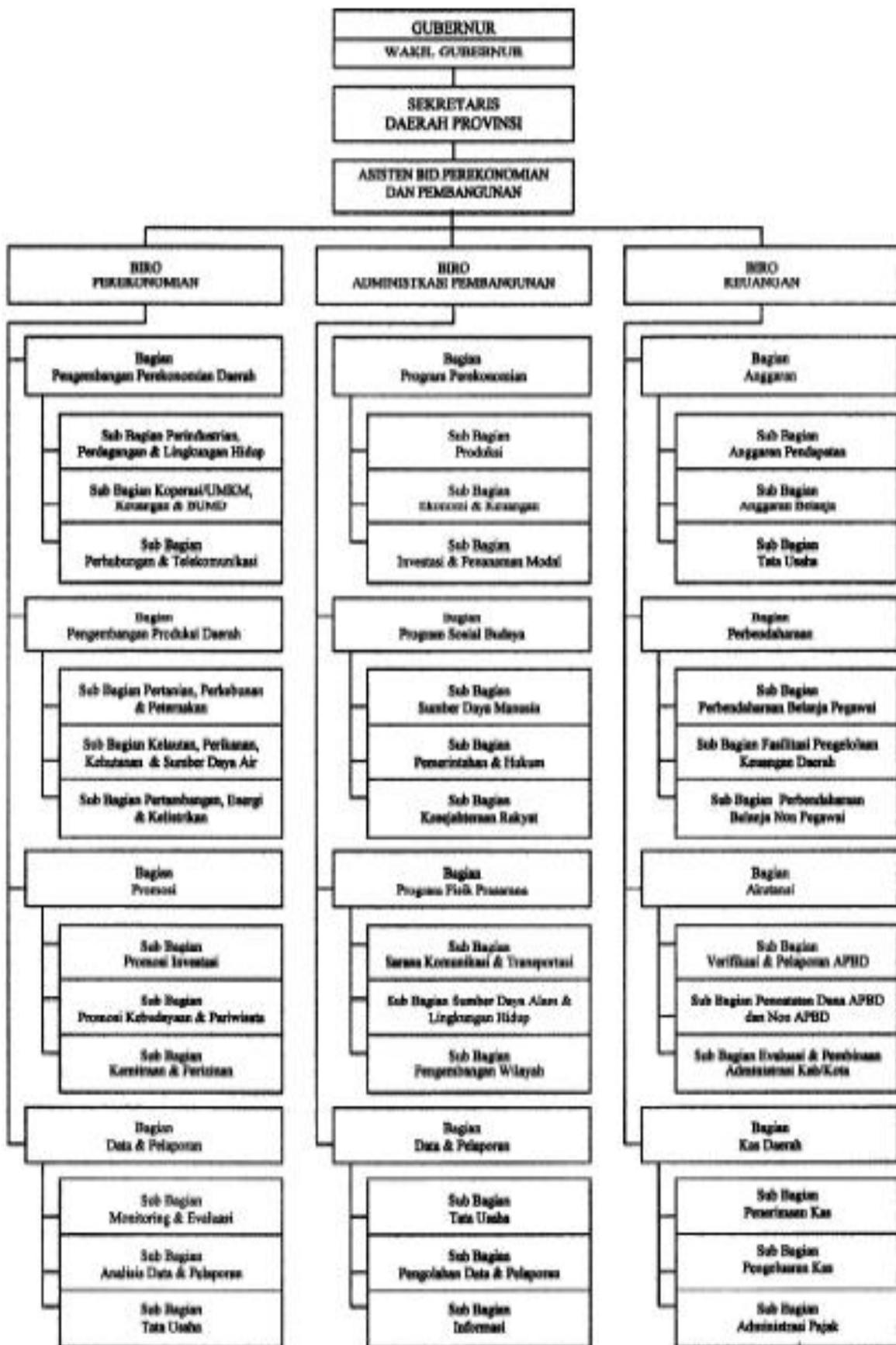




GUBERNUR LAMPUNG

d t o

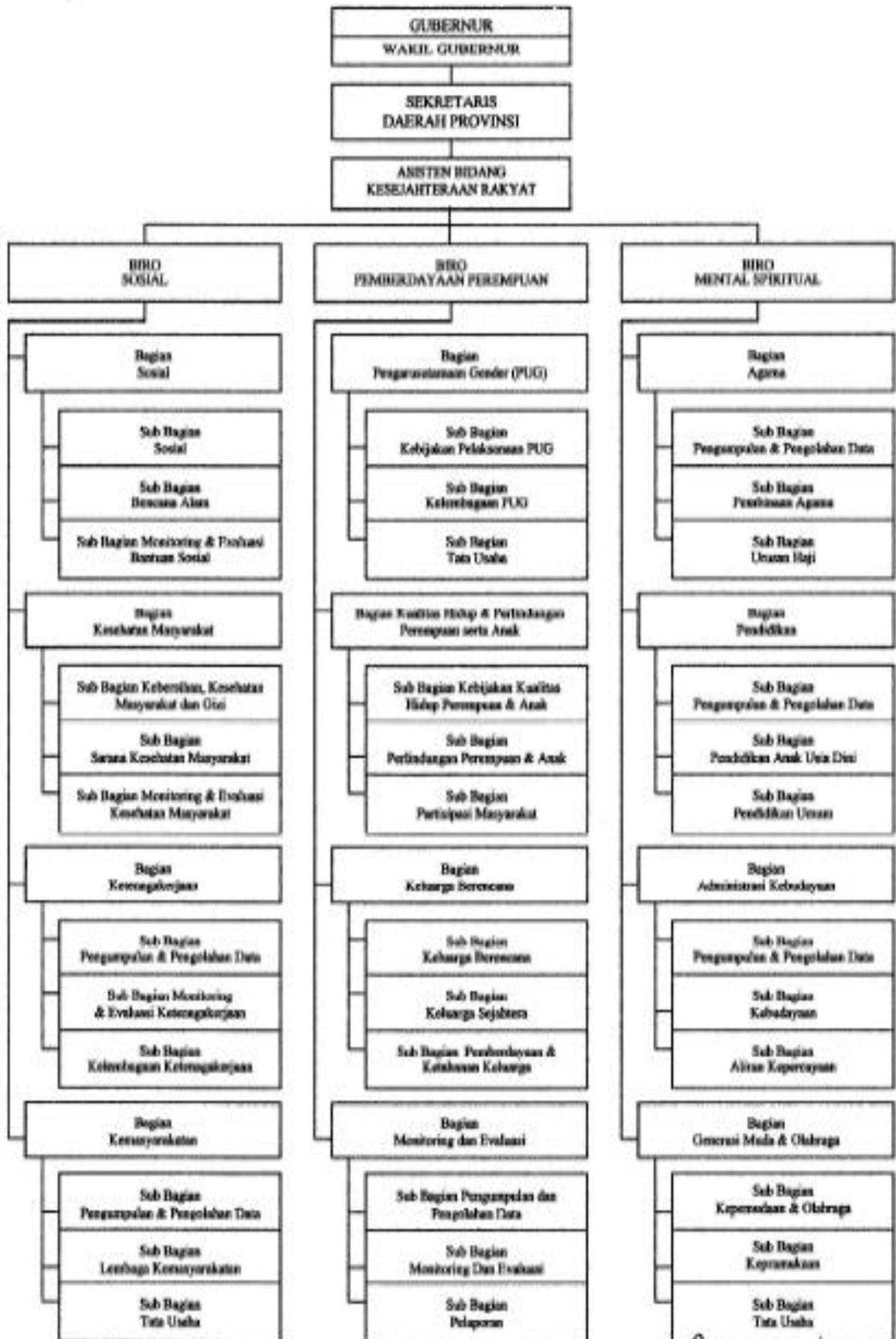
SJAHROEDIN Z.P.



GUBERNUR LAMPUNG

d t o

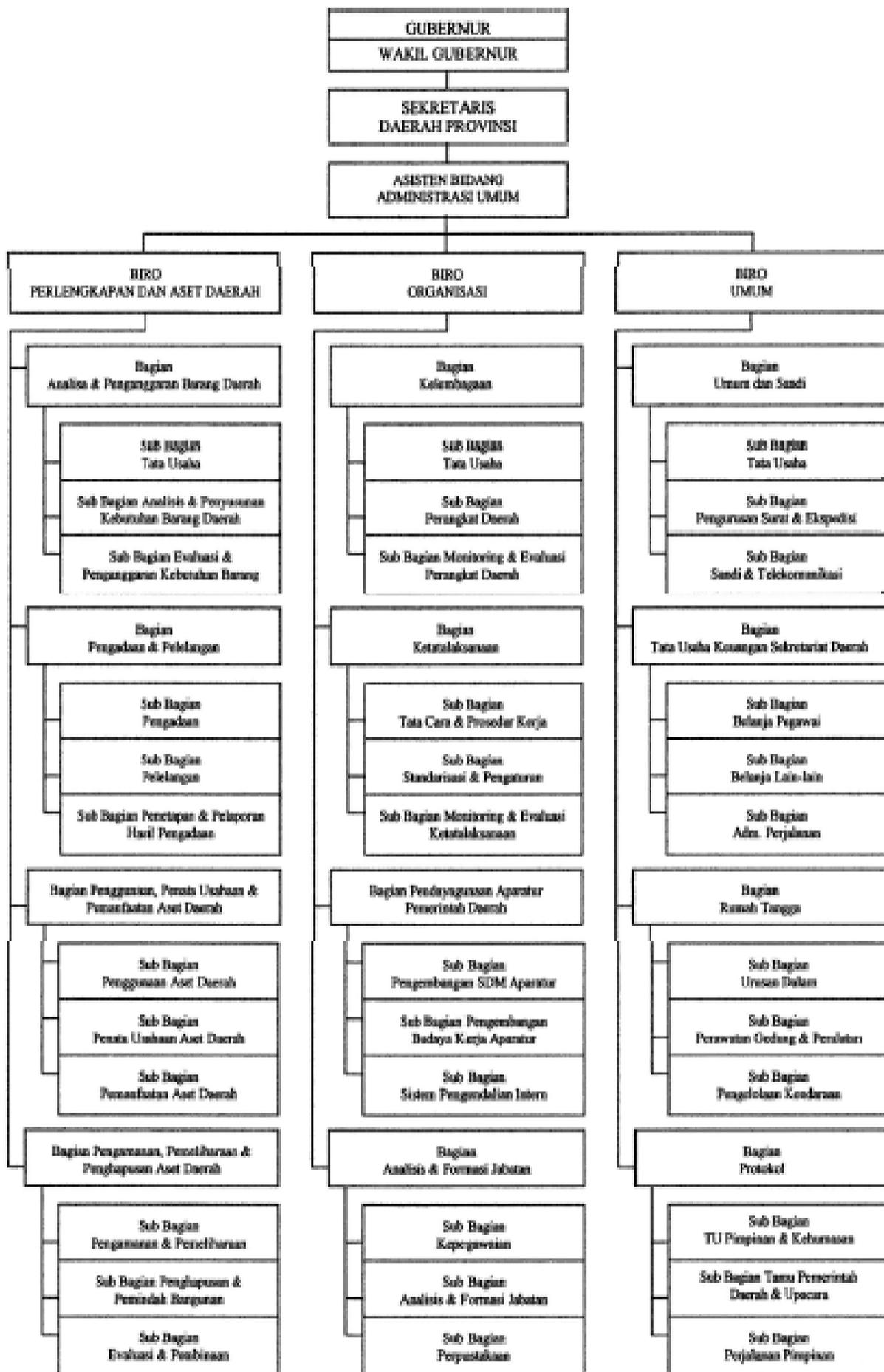
SJAHROEDIN Z.P.



GUBERNUR LAMPUNG

d t o

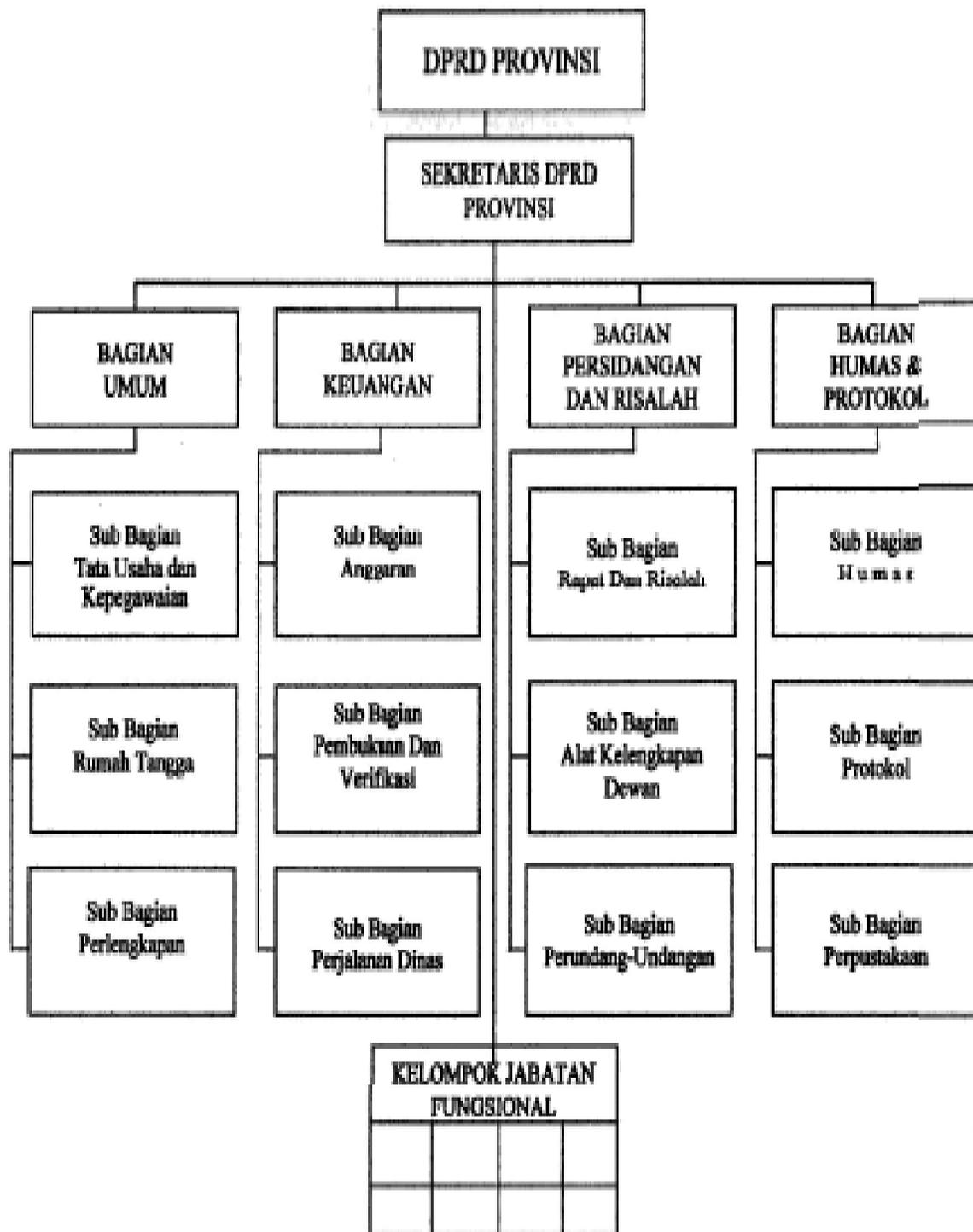
SJAHROEDIN Z.P.



GUBERNUR LAMPUNG

d t o

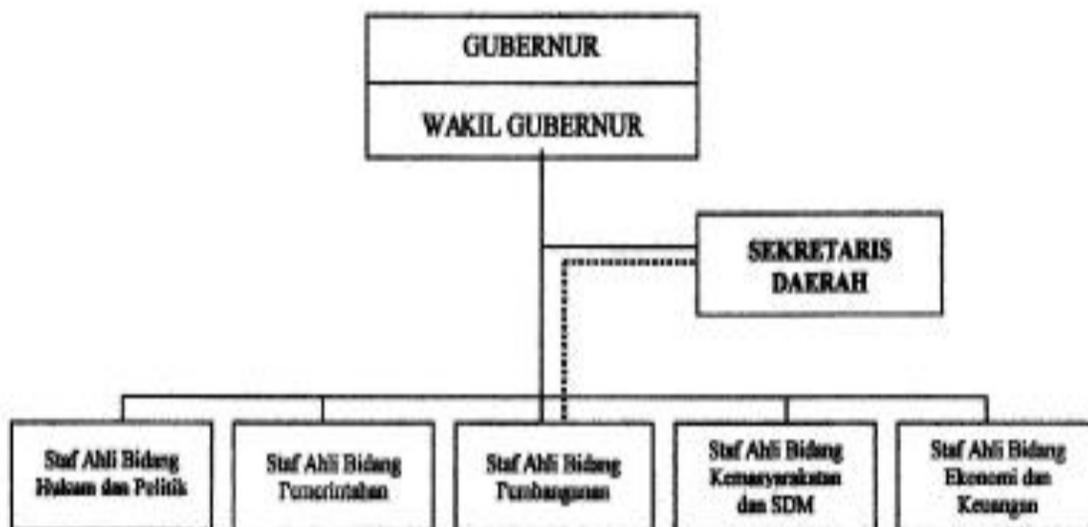
SJAHROEDIN Z.P.



GUBERNUR LAMPUNG

d t o

SJAHROEDIN Z.P.



GUBERNUR LAMPUNG

d t o

SJAHROEDIN Z.P.