



**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2016**



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undang;
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATAKERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undang;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI 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. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Provinsi Lampung.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
11. 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

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD Provinsi merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang dalam melaksanakan tugasnya 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 3

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD Provinsi;
 - b. Bagian Umum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.

- c. Bagian Keuangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Perjalanan Dinas.
 - d. Bagian Persidangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - 3) Sub Bagian Komisi Kepanitiaan.
 - e. Bagian Perundang-undangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan; dan
 - 3) Sub Bagian Publikasi Produk Hukum.
 - f. Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi;
 - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - 3) Sub Bagian Protokol.
 - g. 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, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, 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, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, 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 g 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD Provinsi

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD Provinsi mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD Provinsi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Kesekretariatan DPRD;

- c. penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD;
- d. penyelenggaraan program kerja Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan administrasi rapat dan persidangan;
- f. penyelenggaraan penyiapan tenaga ahli dalam rangka membantu kelancaran kegiatan DPRD;
- g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah;
- h. penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- i. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;
- j. penyelenggaraan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- k. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

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

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

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

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan dan Aset

Pasal 8

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

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan gedung kantor dan rumah jabatan/dinas, kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor serta rumah jabatan/dinas dan menyediakan sarana rapat/pertemuan atau kegiatan lain.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang, gedung kantor, rumah jabatan/dinas;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan urusan keamanan, serta kebersihan lingkungan kantor dan rumah jabatan/dinas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan pemeliharaan, perbaikan dan pengadaan alat kelengkapan kendaraan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi pemeliharaan barang, gedung kantor, rumah jabatan/dinas serta kendaraan dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta keperluan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan sarana rapat atau pertemuan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, anggaran perubahan, melaksanakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara dan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - b. penyelenggara administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - c. penyelenggara pengujian kebenaran penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM);
 - d. penyelenggara administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi; dan
 - e. penyelenggara pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan anggaran DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dalam rangka penyusunan rencana program pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan standar dan satuan biaya Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kinerja program dan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggara administrasi, pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksaan terhadap realisasi pelaksana penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - c. penyelenggara pengujian kelengkapan/kebenaran penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja (CALK, Neraca, dan Laporan Keuangan)
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perjalanan Dinas

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi;
 - b. merencanakan dan koordinasi terkait perjalanan dinas kegiatan teknis dengan bagian-bagian di Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Empat

Bagian Persidangan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan Dewan, Fraksi dan pembuatan risalah hasil rapat dan mempersiapkan komisi dan kepanitiaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Provinsi;
 - b. penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan persidangan, rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD);
 - c. penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyusunan risalah persidangan dan risalah rapat-rapat;
 - e. penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan rapat DPRD;
 - f. penyiapan dan mendistribusikan bahan rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPRD; dan
 - g. penyiapan bahan rapat komisi, rapat fraksi, badan kehormatan dan kepanitiaan DPRD;

Paragraf 1

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan persidangan, serta keperluan dan kebutuhan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, AKD dan Sekretariat DPRD, serta membuat risalah rapat dan persidangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub bagian Rapat dan Risalah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program DPRD Provinsi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan, keperluan serta kebutuhan kegiatan persidangan dan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan risalah persidangan/rapat paripurna;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggandaan pendistribusian risalah persidangan/rapat paripurna;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengadaan keperluan rapat-rapat DPRD Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rapat Alat Kelengkapan DPRD Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan keperluan untuk kelancaran penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan serta pendistribusian undangan rapat paripurna DPRD Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi kegiatan DPRD Provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bahan rapat Komisi, Badan Kehormatan dan Kepanitiaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan DPRD Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan layanan Komisi, dan Kepanitiaan DPRD Provinsi;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Komisi, dan kepanitiaan DPRD Provinsi;

- d. melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan Komisi, dan Kepanitiaan DPRD Provinsi, pokok-pokok pikiran DPRD Provinsi, ruang lingkup, atau objek yang akan diatur;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Koimisi dan Kepanitiaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan

Pasal 18

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kajian Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan produk hukum DPRD Provinsi, pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum, pengharmonisasian dan sinkronisasi raperda dan produk hukum DPRD, fasilitasi tenaga ahli yang dibutuhkan serta pengolahan data/bahan di bidang hukum dan perundang-undangan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD Provinsi;
 - b. pelaksanaan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum, legal opinion produk hukum dan kedudukan hukum anggota DPRD Provinsi penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD Provinsi yang dibutuhkan;
 - d. penyelenggaraan layanan dokumentasi dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan publikasi produk hukum.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, menyiapkan bahan uji publik terhadap rancangan peraturan daerah/peraturan daerah dan produk hukum Pimpinan dan Anggota DPRD, dan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan uji publik terhadap rancangan peraturan daerah dan produk hukum;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah;
- e. mengharmonisasikan dan sinkronisasi raperda dan produk hukum DPRD Provinsi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembahasan pra rancangan peraturan daerah dan produk hukum;
- g. menyiapkan dan melaksanakan peningkatan SDM penyusunan produk hukum DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan layanan bantuan hukum dan legal opinion (pendapat hukum) bagi Pimpinan, Anggota DPRD dalam pembentukan produk hukum DPRD Provinsi;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD yang dibutuhkan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan publikasi terhadap rancangan peraturan daerah dan atau peraturan daerah usul inisiatif DPRD, serta melaksanakan publikasi terhadap produk hukum *website* DPRD dan menyelenggarakan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan *website* Produk Hukum DPRD dan perpustakaan meliputi digitalisasi dan otomatisasi;
 - c. mendokumentasikan dan mendistribusikan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD Provinsi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana prasarana dan data pendukung serta sumber kepustakaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan dan pendistribusian majalah terbitan DPRD Provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Publikasi Produk Hukum

Pasal 21

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

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 22

- (1) Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi layanan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD Protokol, penyiapan bahan informasi kepada media cetak dan elektronik, dokumentasi dan publikasi berita serta melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian penyelenggaraan kehumasan, dan keprotokolan DPRD Provinsi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan penerimaan dan pengawasan aspirasi masyarakat kepada DPRD Provinsi;
 - c. penyiapan bahan informasi DPRD Provinsi baik sambutan atau peliputan hasil kegiatan DPRD Provinsi kepada media cetak maupun elektronik berupa *press release* atau jurnal;
 - d. penyelenggaraan penyusunan kliping dan analisa berita media massa baik cetak maupun elektronik;
 - e. pelaksanaan peliputan dokumentasi dan publikasi berita;
 - f. pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi yang terintegritas melalui layanan data base Sekretariat DPRD Provinsi; dan
 - g. penyelenggaraan fasilitasi dan layanan keprotokolan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitas Aspirasi

Pasal 23

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

Paragraf 2

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan penyiapan bahan informasi kepada media cetak maupun elektronik, penyusunan kliping dan analisa berita serta kegiatan keprotokolan DPRD Provinsi.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan kliping koran sebagai bahan analisa berita media masa cetak;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sambutan DPRD dan bahan peliputan hasil kegiatan DPRD Provinsi untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronik;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
 - e. mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan DPRD Provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Protokol

Pasal 25

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

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretaris DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD setelah disetujui Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

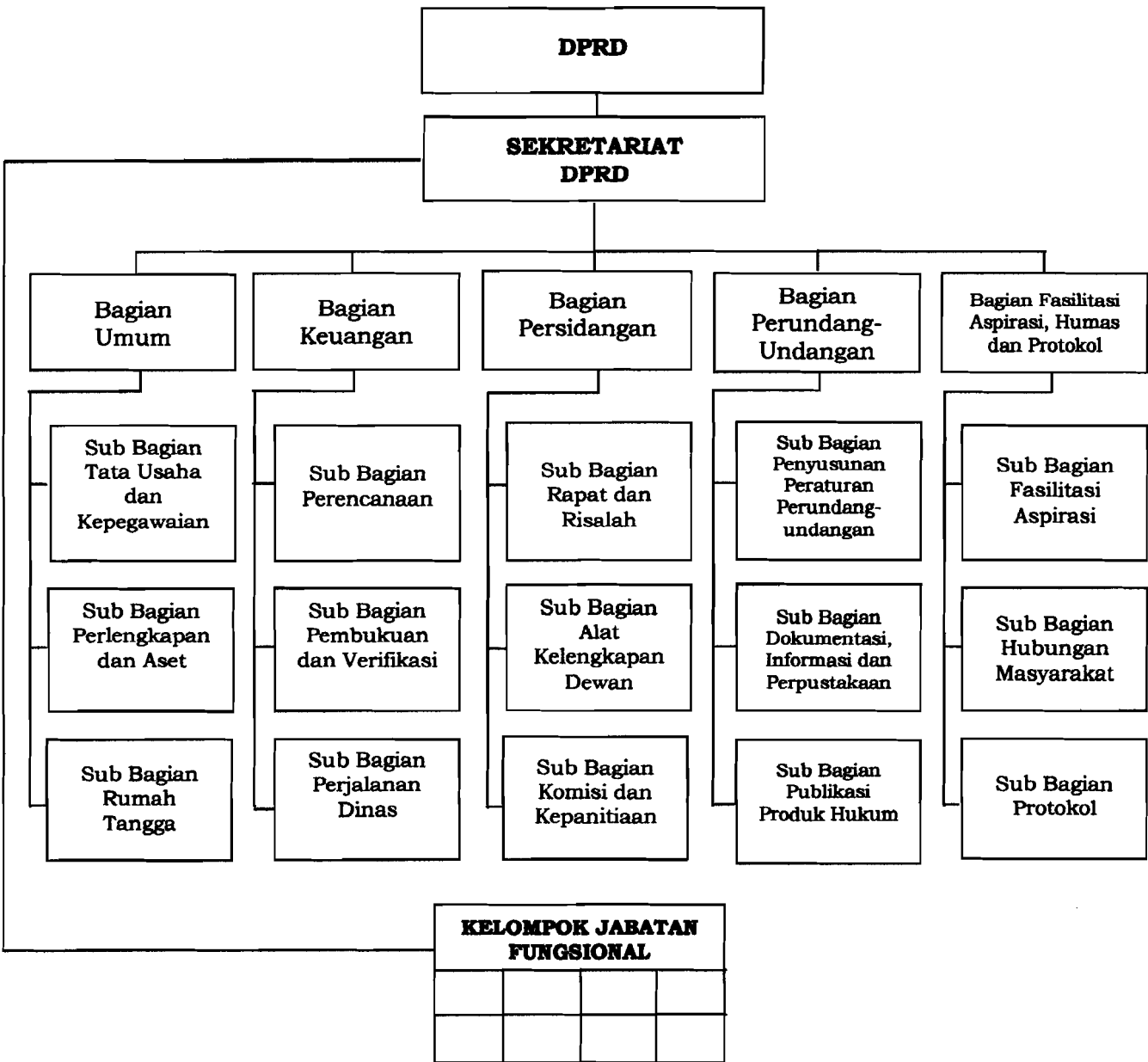
Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2016 NOMOR 60

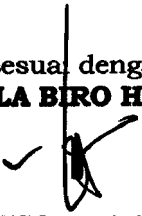


GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003