



SALINAN

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8758/OTDA Tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung dan Surat Gubernur Lampung Nomor 800/4819/07/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung, maka perlu menata kembali nomenklatur dan unit kerja dengan menetapkan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan

Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung karang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan dan Jenis Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Organisasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bandar Lampung.

2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Bandar Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelayanan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD :
- a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan: Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan: Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bagian Informasi dan Protokol: Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR SEKRETARIAT

#### Bagian Pertama Sekretaris DPRD

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan tata usaha, keuangan, rumah tangga, kepegawaian dan memfasilitasi penyelenggaraan persidangan dan

rapat-rapat, serta perjalanan Dinas DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan kesekretariatan;
  - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan kebijakan teknis administrasi bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pengelolaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama antar lembaga;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan serta pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan urusan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan gedung kantor DPRD;
  - c. penyiapan fasilitas untuk keperluan persidangan dan rapat-rapat;
  - d. penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kebersihan gedung kantor DPRD;
  - e. pengurusan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;

- f. penyelenggaraan, pengadministrasian serta pengadaan barang dan jasa perlengkapan kantor;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Umum dibantu oleh:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat dan kepegawaian;
- b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli;
- d. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kependidikan dan formasi pegawai;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam bidang pembentukan perda, pengawasan dan penganggaran.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan-bahan dan pelaksanaan persidangan dan rapat rapat;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan verifikasi dan koordinasi usulan rancangan peraturan daerah, naskah akademik dan risalah rapat;
  - c. pengumpulan bahan rancangan peraturan daerah Inisiatif dan program legislasi daerah;
  - d. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM), jaringan aspirasi masyarakat dan Pokok Pikiran DPRD;
  - e. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS, APBD, APBD Perubahan serta Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
  - f. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan koordinasi rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran;
  - g. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan koordinasi pengawasan dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan penegakan Kode Etik DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.



- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, melaksanakan administrasi keuangan, menyusun Laporan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota, Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penatausahaan keuangan meliputi pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  - b. pelaksanaan verifikasi bahan perencanaan dan penatausahaan keuangan;
  - c. penyiapan administrasi keuangan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi bahan perencanaan anggaran, pembukuan, laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Bagian Keuangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kelima  
Bagian Informasi dan Protokol

Pasal 10

- (1) Bagian Informasi dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Informasi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi, hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, mengelola perpustakaan dan dokumentasi serta memfasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Bagian Informasi dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pengadaan, pengumpulan, pendokumentasian data dan pelayanan informasi kegiatan DPRD;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
  - c. pemberian pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD.
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) Bagian Informasi dan Protokol membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Informasi dan Protokol.

## BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

### Pasal 11

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan DPRD dari Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II.b, Kepala Bagian eselon III.a dan Kepala Sub Bagian eselon IV.a

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Pertama  
Umum

Pasal 12

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja maupun dengan instansi-instansi lain diluar lingkungan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk –petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (Waskat).
- (6) Uraian mekanisme kerja pejabat fungsional melalui penyetaraan akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 13

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk pejabat struktural yang eselonnya satu tingkat dibawahnya.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung .

Ditetapkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 31 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

TOLE DAILAMI

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2021 NOMOR 39

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
NOMOR 39 TAHUN 2021  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

