

**PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**

**NOMOR 04 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN**

**RAKYAT DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung dan Staf Ahli Walikota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 02 Tahun 2008;
- b. bahwa untuk kejelasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf b di atas, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 4 Drt Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982, tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang - Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1982, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983, tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang - Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandar Lampung;
13. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung dan Staf Ahli Walikota Bandar Lampung.

**M E M U T U S K A N :**

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Bandar Lampung
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung.
- c. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung yang bertanggungjawab kepada Walikota dan membantu Walikota Dalam menyelenggarakan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung yang selanjutnya disebut DPRD Kota Bandar Lampung adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung
- e. Pimpinan DPRD Kota Bandar Lampung adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Kota Bandar Lampung
- f. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung
- g. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandar Lampung
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung
- i. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung
- j. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung yang selanjutnya disebut SETWAN KOTA;
- k. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung yang selanjutnya disebut SEKWAN KOTA;

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang di Pimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung 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.

## **Bagian Ketiga**

### **Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Peraturan ini, Sekretariat DPRD 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.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung terdiri

dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
  1. Sub Bagian Humas.

2. Sub Bagian Protokol.
  3. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- c. **Bagian Umum membawahi;**
1. Sub Bagian Tata Usaha.
  2. Sub Bagian Kepegawaian.
  3. Sub Bagian Rumah Tangga.
- d. **Bagian Keuangan membawahi;**
1. Sub Bagian Anggaran.
  2. Sub Bagian Pembayaran.
  3. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- e. **Bagian Risala, Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi;**
1. Sub Bagian Risalah.
  2. Sub Bagian Persidangan.
  3. Sub Bagian Perundang - undangan.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian takterpisahkan dari Peraturan ini.

#### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS UNSUR SEKRETARIAT**

##### **Bagian Pertama**

##### **SEKRETARIS DPRD**

##### **Pasal 6**

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Walikota

##### **Bagian Kedua**

##### **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**

##### **Pasal 7**

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi Humas, Protokol, Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengumpulan informasi, pembinaan pers, pemberitaan dan penyusunan naskah.
  - b. Penyelenggaraan protokoler dan penerimaan Tamu Dewan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal (1) dan (3) dalam pasal ini bagian humas dan protokol dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian humas;
  - b. Sub Bagian protokol
  - c. Sub Bagian dokumentasi dan perpustakaan
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab Kepala Bagian Humas dan Protokol.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Humas**

#### **Pasal 8**

Sub Bagian Humas mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan pemberitaan (publikasi) atas kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung;
- b. Menampung aspirasi dan pendapat umum untuk disampaikan pada pimpinan DPRD dalam rangka pengambilan kebijakan DPRD;
- c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Protokol**

#### **Pasal 9**

Sub Bagian protokol mempunyai tugas :

- a. Mengatur penerimaan tamu Dewan dan delegasi masyarakat yang menyampaikan permasalahan kepada Dewan;
- b. Menyampaikan saran dan pendapat tentang tata tempat sesuai dengan peraturan keprotokolan baik dalam acara sidang, pertemuan maupun upacara.
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Keprotokolan lainnya.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan**

##### **Pasal 10**

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Kegiatan Dokumentasi;
- b. Melakukan pengelolaan Perpustakaan;
- c. Menyusun Perencanaan dibidang Perpustakaan;
- d. Pengadaan sarana dan buku perpustakaan;
- e. Menyusun pedoman teknis pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian buku;
- f. Mengumpulkan dan mengolah Data Peraturan Perundang- Undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### **Bagian Ketiga**

#### **BAGIAN UMUM**

##### **Pasal 11**

- (1). Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi Tata Usaha, Kepegawaian dan RumahTangga.
- (2). Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini,

Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan ketata usahaan;
- b. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian;

- c. Pelaksanaan kegiatan urusan Rumah Tangga, mengurus Rumah Jabatan dan Kantor/Gedung DPRD Kota;
  - d. Penyiapan Fasilitas rapat, acara peninjauan dan pertemuan;
  - e. Pengelolaan barang Inventaris, perlengkapan, Kendaraan Dinas dan Perawatan;
  - f. Pemeliharaan dan pembinaan keamanan dan ketertiban dilingkungan Gedung DPRD Kota dan Rumah Jabatan Pimpinan.
- (4). Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) dan (3) Pasal ini Bagian Umum dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga;
- (5). Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab Kepada kepala Bagian Umum.

#### **Paragraf 1**

##### **Sub Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 12**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- A. Membuat, mengagendakan, menggandakan, menyimpan, memelihara, dan menyalurkan surat menyurat;
- B. Membuat, menyiapkan dan menyampaikan undangan rapat-rapat, Hearing dan pemberitahuan Kunjungan Kerja;
- C. Memilah Naskah Dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatannya.
- D. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### **Paragraf 2**

##### **Sub Bagian Kepegawaian**

##### **Pasal 13**

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pemberhentian, pengaktifan kembali, pensiun dan kenaikan gaji berkala;
- c. Memproses izin cuti, izin sakit, izin keperluan lainnya, penyelesaian kasus pegawai dan perizinan pegawai;
- d. Melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai (DUKKARPEG, KARIS, KARSU, File pegawai, DP3 dan Daftar Hadir).
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Rumah Tangga**

##### **Pasal 14**

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan Rumah Tangga, Rumah Jabatan Ketua DPRD Kota;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta Pemeliharaan gedung, kendaraan-kendaraan dinas serta barang inventans kantor lainnya;
- c. Menyiapkan fasilitas rapat- rapat di lingkungan sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung;
- d. Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan Kantor;
- e. Mengecek persiapan tempat untuk rapat atau keperluan Pertemuan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### **Bagian Ketiga**

#### **BAGIAN KEUANGAN**

##### **Pasal 15**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi Anggaran, Pembayaran , Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Kota;
  - b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - c. Penyusunan laporan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) Pasal ini Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Pembayaran;
  - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### **Paragraf 1**

##### **Sub Bagian Anggaran**

###### **Pasal 16**

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a. Menghimpun bahan- bahan untuk penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung;
- b. Menyusun rencana Anggaran DPRD dan secretariat DPRD Kota;
- c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah tindakan yang perlu diambil dalam rangka pelaksanaan pertanggung jawaban keuangan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### **Paragraf 2**

##### **Sub Bagian Pembayaran**

###### **Pasal 17**

Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan Pembayaran dan Administrasi Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota;
- b. Memberi saran/ pertimbangan kepada atasan yang berhubungan dengan keuangan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### **Paragraf 3**

## **Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan**

### **Pasal 18**

Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana pembukuan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota;
- b. Membuat, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## **Bagian Kelima**

### **BAGIAN RISALAH, PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Bagian risalah, persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan;
- (2) Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada sekertaris DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan rencana kegiatan persidangan dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Kota;
  - b. Pembuatan Risalah, Rapat dan Persidangan;
  - c. Penyiapan bahan yang diperlukan untuk rapat DPRD Kota dan fraksii;
  - d. Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan dan administrasi produk rancangan keputusan DPRD Kota;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) Pasal ini Bagian risalah, persidangan dan perundang-undangan dibantu oleh :
  - A. Sub Bagian Risalah;
  - B. Sub bagian Persidangan;
  - C. Sub Bagian Perundang-undangan;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Risalah**

#### **Pasal 20**

Sub Bagian risalah mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan-bahan dan mempersiapkan administrasi Persidangan/ Rapat-rapat Dewan;
- b. Mengikuti jalannya persidangan, membuat Notulen dan Risalah dan menyajikannya;
- c. Menyiapkan rancangan rekomendasi dan laporan hasil rapat-rapat Dewan;
- d. Mengadakan dan menyiapkan fasilitas jamuan rapat Dewan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Persidangan**

#### **Pasal 21**

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan dan rencana kegiatan persidangan dan rapat-rapat yang direncanakan DPRD Kota ;
- b. Menyelenggarakan pembuatan catatan persidangan/rapat-rapat Dewan;
- c. Menyiapkan rancangan Keputusan Dewan/Keputusan Pimpinan Dewan dan atau produk Perundang-undangan Dewan lainnya;
- d. Membantu dan menyiapkan pembahasan Ranperda dan pembahasan lainnya;
- e. Melakukan pengkajian terhadap Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Dewan dan Sekretariat Dewan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Perundang-undangan**

#### **Pasal 22**

Sub Bagian perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menyiapkan bahan rancangan keputusan DPRD/Keputusan Pimpinan DPRD Kota dan bahan pembahasan rancangan dan pengesahan peraturan;

- b. Mencatat dan mengikuti perkembangan pembahasan Rancangan Perda;
- c. Mengumpulkan, menghimpun dan mengkaji peraturan Perundang-undangan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### **BAB IV**

#### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

##### **Pasal 23**

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Bandar Lampung atas Persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Pejabat-pejabat dilingkungan Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### **BAB V**

#### **TATA KERJA**

##### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 24**

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain diluar lingkungan kerjanya 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 serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (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);

##### **Bagian Kedua**

## **Hal Pejabat Berhalangan**

### **Pasal 25**

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Daerah menunjuk Pjmt. Sekretaris DPRD dari pejabat Struktural yang Eselonnya satu tingkat dibawah Sekretaris DPRD untuk mewakilinya;

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

### **Pasal 26**

Pembiayaan Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung berasal dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung dan Sumber lain yang sah.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 27**

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 28**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung

pada tanggal

**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**

**EDDY SUTRISNO**

Diundangkan di Bandar Lampung

Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

**SUDARNO EDDI, SH MH.**

Pembina Utama Muda

NIP. 460 013 375

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2008 NOMOR

*Sesuai dengan Aslinya*