

## **IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

### **4.1 Gambaran Umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Metro**

Anggota DPRD memiliki hak interpelasi, hak angket, dan hak menyatakan pendapat. Anggota DPRD Kota juga memiliki hak mengajukan rancangan Perda Kota, mengajukan pertanyaan, menyampaikan usul dan pendapat, membela diri, hak imunitas, hak protokoler, memilih dan dipilih, mengikuti orientasi dan pedalaman tugas serta hak keuangan dan administrasi. Menurut Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang susunan dan kedudukan MPR, DPR, DPD, dan DPRD dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, DPRD Kabupaten berhak meminta pejabat negara tingkat kabupaten, pejabat pemerintah daerah, badan hukum, atau warga masyarakat untuk memberikan keterangan.

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa yang dimaksud pemerintahan daerah kabupaten adalah Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten. Keduanya adalah suatu lembaga yang saling mengisi dalam menjalankan pemerintahan daerah agar tercapai tujuan daerah. Hubungan antar kedua

lembaga ini setara sebagai mitra kerja dan saling melakukan *checks and balances*.

DPRD Kota Metro dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu dengan alat kelengkapan DPRD. Alat kelengkapan DPRD terdiri atas:

a. Pimpinan

Pimpinan mempunyai tugas yaitu:

1. Memimpin sidang-sidang;
2. Menyimpulkan hasil sidang untuk diambil keputusan;
3. Menyusun rencana kerja dan mengadakan pembagian kerja antara ketua dan wakil ketua;
4. Menjadi juru bicara DPRD;
5. Melaksanakan dan memasyarakatkan keputusan DPRD;
6. Mengadakan konsultasi dengan kepala daerah dan instansi pemda lainnya sesuai dengan keputusan DPRD;
7. Mewakili DPRD dan/atau alat kelengkapan DPRD di pengadilan;
8. Melaksanakan keputusan DPRD berkenaan dengan penetapan sanksi atau rehabilitasi anggota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya dalam rapat paripurna DPRD

b. Komisi

Pada DPRD Kota Metro dibagi menjadi 4 (empat) komisi yaitu:

1. Komisi A : membidangi pendidikan

2. Komisi B : membidangi pariwisata
3. Komisi C : membidangi keuangan dan perekonomian
4. Komisi D : membidangi hukum dan pemerintahan

Komisi di DPRD mempunyai tugas:

1. Mempertahankan dan memelihara kerukunan nasional, NKRI dan daerah;
2. Melakukan pembahasan terhadap RAPERDA, dan Rancangan Keputusan DPRD;
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang komisi masing-masing;
4. Membantu Pimpinan DPRD untuk mengupayakan penyelesaian, masalah yang disampaikan oleh Kepala daerah dan/atau masyarakat kepada DPRD;
5. Menerima, menampung dan membahas serta menindaklanjuti aspirasi masyarakat;
6. Memperhatikan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat di daerah;
7. Melakukan Kunjungan Kerja Komisi yang bersangkutan atas persetujuan pimpinan DPRD;
8. Mengadakan rapat kerja dan dengar pendapat;
9. Mengajukan usul kepada pimpinan DPRD yang termasuk dalam ruang lingkup bidang tugas masing-masing Komisi; dan

10. Memberikan laporan tertulis kepada pimpinan DPRD tentang hasil pelaksanaan tugas komisi.

c. Badan Musyawarah

Badan musyawarah mempunyai tugas:

1. Memberikan pertimbangan tentang penetapan program kerja DPRD, diminta atau tidak diminta;
2. Menetapkan kegiatan dan jadwal acara rapat DPRD untuk 1 (satu) tahun sidang, 1 (satu) masa persidangan, atau sebagian dari suatu masa sidang, dan perkiraan waktu penyelesaian suatu masalah, serta jangka waktu penyelesaian RAPERDA, dengan tidak mengurangi hak rapat paripurna untuk mengubahnya;
3. Memberikan pendapat kepada pimpinan DPRD dalam menentukan garis kebijaksanaan yang menyangkut pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD;
4. Meminta dan/atau memberikan kesempatan kepada alat kelengkapan DPRD yang lain untuk memberikan keterangan/penjelasan mengenai hal yang menyangkut pelaksanaan tugas tiap-tiap alat kelengkapan tersebut;
5. Memutuskan pilihan mengenai isi risalah rapat apabila timbul perbedaan pendapat;
6. Memberi saran pendapat untuk memperlancar kegiatan;

7. Meminta dan/atau memberikan kesempatan kepada alat kelengkapan DPRD yang lain untuk memberikan keterangan/penjelasan mengenai hal yang menyangkut pelaksanaan tugas tiap-tiap alat kelengkapan tersebut;
8. Mengatur lebih lanjut penanganan dalam hal undang-undang menetapkan bahwa pemerintah daerah atau pihak lainnya diharuskan untuk melakukan konsultasi dan koordinasi dengan DPRD mengenai suatu masalah;
9. Merekomendasikan pembentukan panitia khusus;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang oleh rapat paripurna diserahkan kepada Badan Musyawarah.

d. Panitia Anggaran

Tugas dari panitia anggaran adalah:

1. Memberikan saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran DPRD kepada Kepala dalam mempersiapkan RAPBD selambat-lambatnya 5 (lima) bulan sebelum ditetapkannya APBD;
2. Memberikan saran dan pendapat kepada kepala daerah dalam mempersiapkan penetapan, perubahan, dan perhitungan APBD sebelum ditetapkan dalam rapat paripurna;
3. Memberikan saran dan pendapat kepada DPRD mengenai pra RAPBD, RAPBD, Perubahan dan Perhitungan APBD yang telah disampaikan oleh kepala daerah;
4. Memberikan saran dan pendapat terhadap Rancangan Perhitungan Anggaran yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD;

5. Menyusun anggaran belanja DPRD dan memberikan saran terhadap penyusunan anggaran belanja Setwan;
6. Membahas RAPERDA tentang APBD bersama Bupati yang dapat diwakili oleh TAPD dengan mengacu pada Keputusan RAKER komisi dan PEMDA mengenai alokasi anggaran untuk fungsi, program, dan kegiatan SKEPADA/lembaga;
7. Melakukan sinkronisasi terhadap hasil pembahasan di komisi mengenai RKA SKEPADA;
8. Membahas laporan realisasi dan prognosis yang berkaitan dengan APBD;
9. Membahas pokok-pokok penjelasan atas RAPERDA tentang PP APBD; dan
10. Membahas hasil evaluasi Gubernur terhadap APBD, Perubahan APBD dan Perhitungan APBD.

e. Badan Kehormatan

Badan Kehormatan yang mempunyai fungsi:

1. Mengamati, mengevaluasi disiplin, etika, dan moral para anggota DPRD dalam rangka menjaga martabat dan kehormatan sesuai dengan Kode Etik DPRD;
2. Meneliti dugaan pelanggaran yang dilakukan anggota DPRD terhadap Peraturan Tata Tertib dan Kode Etik DPRD serta sumpah/janji;
3. Melakukan penyelidikan, verifikasi, dan klarifikasi atas pengaduan Pimpinan DPRD, masyarakat dan/atau pemilih;

4. Menyampaikan kesimpulan atas hasil penyelidikan, verifikasi, dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c sebagai rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh DPRD.

f. Badan Legislasi

Fungsi Badan Legislasi adalah:

1. Menyusun RAPROLEGDA yang memuat daftar urutan dan prioritas RAPERDA beserta alasannya utk setiap TA di lingkungan DPRD;
2. Koordinasi untuk penyusunan PROLEGDA antara DPRD dan PEMDA;
3. Menyiapkan RAPERDA usul DPRD berdasarkan program prioritas yang telah ditetapkan;
4. Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi RAPERDA yang diajukan anggota, komisi dan/atau gabungan komisi sebelum RAPERDA tersebut disampaikan kepada pimpinan DPRD;
5. Memberikan pertimbangan terhadap RAPERDA yang diajukan oleh anggota, komisi dan/atau gabungan komisi, di luar prioritas RAPERDA tahun berjalan atau diluar RAPERDA yang terdaftar dalam PROLEGDA;
6. Mengikuti perkembangan dan melakukan evaluasi terhadap pembahasan materi muatan RAPERDA melalui koordinasi dengan komisi dan/ PANSUS;
7. Memberikan masukan kepada pimpinan DPRD atas RAPERDA yang ditugaskan oleh BAMUS; dan

8. Membuat laporan kinerja dan inventarisasi masalah di bidang PUU pada akhir masa keanggotaan DPRD.

Dalam hal diperlukan DPRD dapat membentuk alat kelengkapan lain berupa panitia khusus yang merupakan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tidak tetap. Jumlah anggota panitia khusus mempertimbangkan jumlah anggota komisi yang terkait dan disesuaikan dengan program/kegiatan serta kemampuan anggaran. Anggota panitia khusus terdiri dari anggota komisi terkait yang diusulkan oleh masing-masing fraksi. Panitia khusus dalam melaksanakan tugasnya dibantu Sekretariat DPRD.

Selain terdiri dari anggota DPRD, DPRD Kota Metro juga memiliki Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Fungsi dari Sekretariat Daerah adalah:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;



- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Dewan Terdiri atas beberapa bagian yaitu:

a. Sekretaris Dewan

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan bidang tata usaha dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi umum DPRD;
- b. Penyusunan program dan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga;
- c. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga;
- d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 1. Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan

- a. Menyusun rencana kerja subbagian;
- b. Melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sekretariat dprd;
- d. Melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan sekretariat dprd;
- e. Menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dprd dan sekretariat dprd;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dprd dan sekretariat dprd;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana dprd dan sekretariat dprd;
- h. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- i. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan sekretariat dprd;
- j. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan sekretariat dprd;
- k. Mengkompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- l. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja sekretariat dprd;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;

- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Subbagian Keuangan

- a. Menyusun rencana kerja subbagian;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3. Subbagian Rumah Tangga

- a. Menyusun rencana kerja subbagian;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dprd dan sekretariat dprd;
- c. Menyusun kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dprd dan sekretariat dprd;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## c. Bagian Protokol dan Kerjasama

Bagian Protokol dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan bidang protokol, kerjasama dan penyediaan tenaga ahli serta

penyerapan aspirasi masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan keprotokolan, kerjasama serta penyerapan aspirasi masyarakat; penyusunan program dan kegiatan bidang protokol, kerjasama dan penyediaan tenaga ahli serta penyerapan aspirasi masyarakat;
- b. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan dprd;
- c. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang protokol, kerjasama dan penyediaan tenaga ahli serta penyerapan aspirasi masyarakat;
- d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang protokol, kerjasama dan penyediaan tenaga ahli serta penyerapan aspirasi masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. Subbagian Protokol

- a. Menyusun rencana kerja subbagian;
- b. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan upacara dan acara resmi dprd
- c. Menyiapkan penerimaan kunjungan kerja tamu resmi dprd
- d. Menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas pimpinan dan anggota dprd;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Subbagian Kerjasama dan Tenaga Ahli

- a. Menyusun rencana kerja subbagian;
- b. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka peningkatan kerja sama antara DPRD dengan perangkat daerah maupun dengan lembaga non pemerintah lainnya;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan rencana program yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain;
- d. Menyiapkan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama;
- e. Melaksanakan proses administrasi kerja sama;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyediaan tenaga ahli;
- g. Melaksanakan penyediaan tenaga ahli;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3. Subbagian Penyerapan Aspirasi Masyarakat

- a. Menyusun rencana kerja subbagian;
- b. Mengumpulkan dan menghimpun aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD;
- c. Membuat jadwal jaring aspirasi masyarakat;
- d. Mengolah dan menyusun hasil jaring aspirasi masyarakat;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan

Bagian perundang-undangan dan persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan rapat dan persidangan DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perundang-undangan dan Persidangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan risalah dan persidangan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
- c. Pengeordinasian penyediaan bahan persidangan serta penyusunan risalah rapat dan persidangan;
- d. Pengeordinasian kegiatan pemberitaan dan publikasi kegiatan dprd baik kedalam maupun keluar lingkungan dprd;
- e. Pelaksanaan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan dprd;
- f. Pelaksanaan layanan pemberitaan dan publikasi kegiatan dprd;
- g. Penyelenggaraan penelaahan produk hukum;
- h. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan keputusan pimpinan dprd;
- i. Penyelenggaraan layanan bahan pengkajian dan pengembangan produk hukum;

- j. Penyelenggaraan layanan bahan dan referensi sebagai pembahasan kajian produk hukum;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. Subbagian Perundang-undangan dan Perpustakaan

- a. Menyusun rencana kerja subbagian;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan referensi hukum dalam rangka rapat dan pembahasan di dprd
- c. Mengolah data hasil pembahasan rancangan peraturan daerah, keputusan dprd dan rancangan keputusan pimpinan dprd;
- d. Melaksanakan penelaahan terhadap rancangan peraturan daerah keputusan dprd, dan rancangan keputusan pimpinan dprd;
- e. Menyusun bahan pertimbangan kepada dprd atas hasil penelaahan rancangan peraturan daerah;
- f. Menyusun abstraksi produk-produk hukum dprd;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum;
- h. Melaksanakan pengolahan bahan bahasan rancangan produk hukum;
- i. Menyiapkan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain berkaitan dengan produk hukum dprd;
- j. Menyiapkan pengoordinasian dan penyelenggaraan layanan kegiatan komisi serta kepanitian dprd;

- k. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan komisi serta kepanitian;
- l. Menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dan pengelolaan bahan perpustakaan dprd;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- n. Melaksanaa tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Subbagian Persidangan dan Risalah

- a. Menyusun rencana kerja subbagian;
- b. Melaksanakan pengadministrasian rapat dan persidangan;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan rapat dan persidangan;
- d. Menyiapkan bahan rapat dan persidangan;
- e. Menyiapkan koordinasi dan mengumpulkan bahan rapat dan persidangan;
- f. Menyusun kalender kegiatan tahunan dprd;
- g. Menyusun jadwal rapat paripurna dprd;
- h. Melaksanakan pengadministrasian risalah;
- i. Menyusun risalah rapat dan persidangan dprd;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- k. Melaksanaa tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### 3. Subbagian Dokumentasi dan Publikasi

- a. Menyusun rencana kerja subbagian;
- b. Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan dprd;
- c. Menghimpun risalah hasil rapat dan persidangan;
- d. Menyelenggarakan peliputan kegiatan dprd;
- e. Melaksanakan pengelolaan arsip dprd;
- f. Menyelenggarakan layanan data dan informasi terpadu bagi kebutuhan dprd dan sekretariat dprd;
- g. Menyelenggarakan kegiatan dokumentasi seluruh produk hukum dprd dan peraturan perundangan lainnya;
- h. Menyelenggarakan pemberian layanan informasi yang mendukung pembuatan produk hukum dprd dan kegiatan dprd lainnya;
- i. Melaksanakan peliputan dan pendokumentasian;
- j. Menghimpun dan menyusun bahan informasi kegiatan dprd;
- k. Melaksanakan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan dprd;
- l. Melakukan fasilitasi dalam layanan aspirasi masyarakat oleh dprd;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

DPRD terdiri atas anggota partai politik peserta Pemilihan Umum yang dipilih berdasarkan hasil Pemilihan Umum. Jumlah Anggota DPRD Kota Metro

periode 2009-2014 ditetapkan sebanyak 25 (dua puluh lima) orang. Dan pada periode 2014-2019 juga ditetapkan berjumlah sebanyak 25 (dua puluh lima) orang baik dari anggota *incumbent* maupun dari anggota baru. Berikut data jumlah kursi anggota DPRD Kota Metro terpilih periode 2009-2014 dan periode 2014-2019.

Perolehan Kursi Anggota DPRD Kota Metro Periode 2009-2014:

1. Partai Demokrat	:	5 kursi
2. PAN	:	3 kursi
3. PDI Perjuangan	:	3 kursi
4. Partai Golkar	:	3 kursi
5. PNBKI	:	2 kursi
6. Partai Hanura	:	2 kursi
7. PKPB	:	1 kursi
8. PKB	:	1 kursi
9. PDK	:	1 kursi
10. Partai Gerindra	:	1 kursi
11. PKS	:	1 kursi
12. PIS	:	1 kursi
13. PKNU	:	1 kursi
Jumlah	:	25 kursi

Perolehan Kursi Anggota DPRD Kota Metro Periode 2014-2019:

1. Partai Demokrat	:	4 kursi
2. PDI Perjuangan	:	4 kursi
3. PAN	:	3 kursi
4. Partai Golkar	:	3 kursi
5. PKS	:	3 kursi
6. Partai Gerindra	:	3 kursi
7. PKB	:	2 kursi
8. Partai Nasdem	:	2 kursi
9. Partai Hanura	:	1 kursi
Jumlah	:	25 kursi

Pada periode 2009-2014 anggota DPRD Kota Metro beranggotakan 19 orang laki-laki dan 6 orang perempuan, sedangkan pada periode 2014-2019 anggota DPRD Kota Metro beranggotakan 17 orang laki-laki dan 8 orang perempuan. Anggota DPRD Kota Metro pada periode 2009-2014 diketuai oleh Drs. H. Sudarsono dan wakil ketua anggota DPRD pada periode 2009-2014 adalah H. Herman Sismono, S.Sos. M.AP dengan Anna Morinda, SE. MM serta beberapa yang lainnya berstatuskan sebagai anggota. Sedangkan pada periode saat ini yaitu periode 2014-2019 Anna Morinda menjabat sebagai ketua DPRD dan wakil ketuanya adalah Drs. Sudarsono bersama Nuraida, lalu beberapa yang lainnya juga berstatuskan sebagai anggota baik anggota *incumbent* maupun anggota baru.<sup>53</sup>

---

<sup>53</sup> *Selayang Pandang DPRD Kota Metro*