



WALIKOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka daerah harus melakukan penyesuaian Nomenklatur dan unit kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang, perlu segera ditetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
  2. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 154);
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota adalah Walikota Tanjungpinang sebagai kepala daerah yang menjalankan tugas dan wewenang memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tanjungpinang sebagai wakil kepala daerah wilayah kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
10. Sekretaris DPRD adalah pejabat eselon IIB pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsi sekretariat dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
11. Bagian adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD.
12. Kepala Bagian adalah pejabat eselon IIIA yang melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD.
13. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas bagian.
14. Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVA yang melaksanakan sebagian fungsi bagian.

15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dan landasan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah tersedianya tugas pokok dan fungsi organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mewujudkan efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah secara sinergis terpadu dan terkordinasi.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang, terdiri atas:
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - a. Bagian Persidangan dan Perundangan, membawahkan:
    1. Sub Bagian Kajian dan Perundangan;
    2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
    3. Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
    1. Sub Bagian Fasilitasi dan Penganggaran;
    2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
    3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan program; dan
  - c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
  - d. penyelenggaraan kajian dan legislasi
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. 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.
- b. memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis administrasi dan kesekretariatan secara umum di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Tanjungpinang;
- c. menyiapkan, menyusun dan merencanakan serta menyampaikan gagasan/usulan program pembangunan, anggaran belanja rutin, pembangunan dan program lainnya yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
- d. menjalin kerjasama/mengoordinasikan dengan instansi yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat;
- f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengoordinasian seluruh fungsi Sekretariat; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundangan, dan Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundangan, dan Fasilitas Penganggaran.
  - c. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta barang inventarisasi;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Subbag;
  - e. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang Program dan Keuangan, Tata Usaha dan Kepegawaian, dan Rumah Tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola Kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;

- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- j. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memferivikasi perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD,
- n. menyelenggarakan penatusahaan keuangan Sekretariat DPRD,
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD,
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD,
- q. memverifikasi pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD dan menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Keuangan dibidang Program dan Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. meyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;

- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;  
dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Keuangan dibidang Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - b. melaksanakan kearsipan;
  - c. menyusun administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - f. menganalisis kebutuhandan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Keuangan dibidang Rumah Tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:



- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor di kompleks sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5  
Bagian Persidangan dan Perundangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang Kajian dan Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, Humas Protokol dan Publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;

- i. memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6  
Sub Bagian Kajian dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kajian dan Perundangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundangan dibidang Kajian dan Perundang-undangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - d. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
  - e. Merancang bahan pembahasan Perda;
  - f. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7  
Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundangan dibidang Persidangan dan Risalah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8  
Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundangan dibidang Humas Protokol dan Publikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - d. merencanakan kegiatan DPRD;
  - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 9  
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan, dan Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - i. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 10  
Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibidang Fasilitasi Penganggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 11  
Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibidang Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 12  
Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibidang Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memfasilitasi reses DPRD;
  - b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja, mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja, wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal, 23 Desember 2019  
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

dto

SYAHRUL

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 23 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

dto

TEGUH AHMAD S

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2019 NOMOR 202