



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24A Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian tugas pokok, fungsi organisasi dan tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau yang disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Sekretaris DPRD adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsi sekretariat dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
12. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
13. Sekretaris adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
14. Bagian adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD.
15. Kepala Bagian adalah pejabat Administrator yang melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD.
16. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas bagian.
17. Kepala Sub Bagian adalah pejabat Pengawas yang melaksanakan sebagian fungsi bagian.
18. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi

kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerinah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Sekretariat DPRD.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Sekretariat DPRD.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Susunan organisasi;
 - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
 - c. Kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. Tata kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang, terdiri atas:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundangan- Undangan, terdiri atas:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Bagan Susunan Organisasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III 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 DPRD 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 Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundangan, dan Fasilitasi 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 Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (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 kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundangan-Undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundangan-Undangan 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-Undangan 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.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 10

- (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.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 15

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Daerah wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mentaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya Setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 13 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2015 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 202) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Salinan ini sesuai dengan aslinya,



Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 15 Agustus 2023
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA

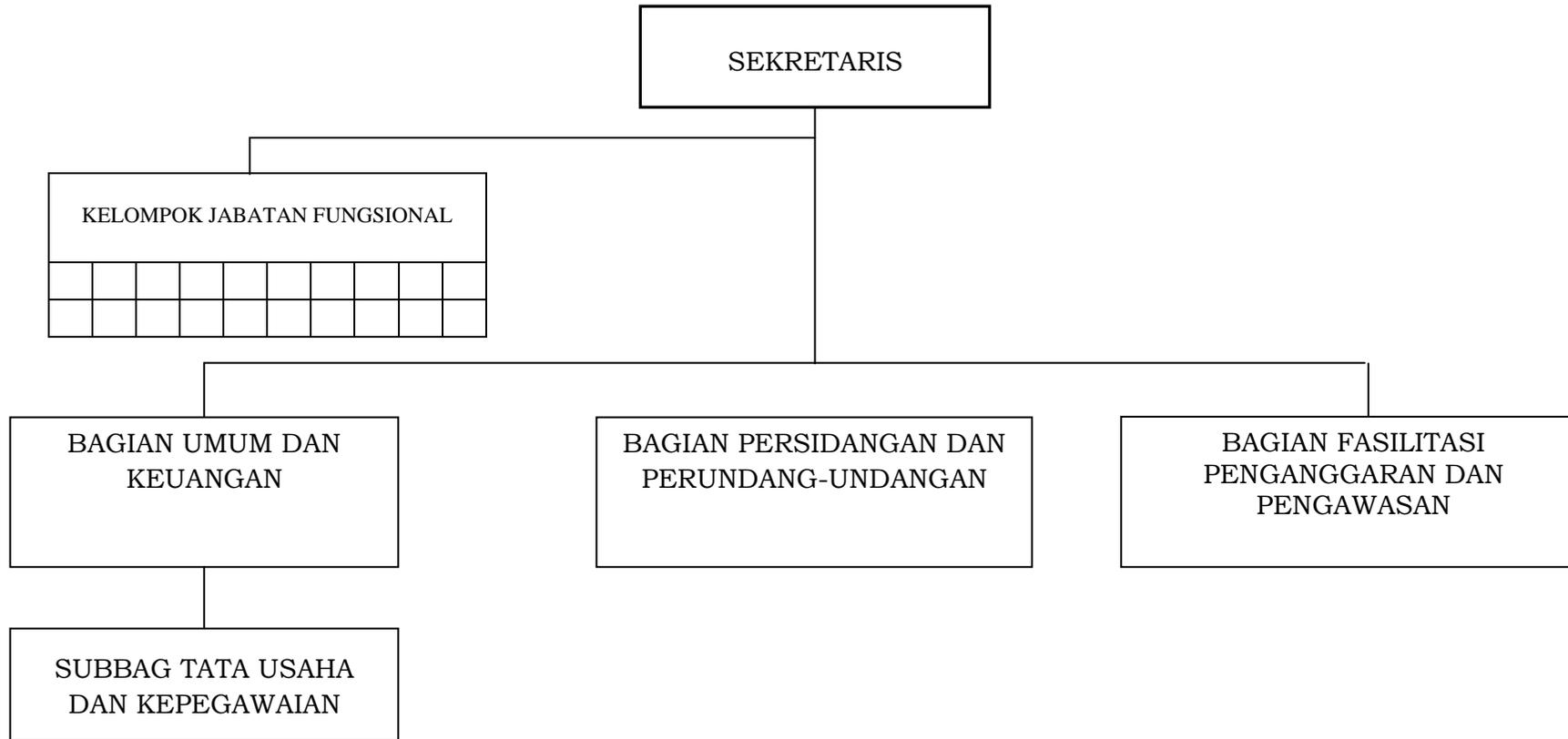
Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 15 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 481

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG



Salinan ini sesuai dengan aslinya,


KEPALA BAGIAN HUKUM

LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA