



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

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 Tata Kerja Dan Struktur Organisasi 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 Daerah dan Staf Ahli;
- 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 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);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
12. 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 DAERAH DAN STAF AHLI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
6. Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang adalah Sekretariat yang melaksanakan fungsi di bidang Sekretariat Kota Tanjungpinang dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
10. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
11. Sekretaris Daerah adalah pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsi sekretariat dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
12. Staf Ahli adalah staf ahli Wali Kota yang dijabat oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

13. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah yang dijabat oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan sebagian fungsi sekretariat.
14. Bagian adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
15. Kepala Bagian adalah pejabat Administrator yang melaksanakan sebagian fungsi asisten.
16. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas bagian.
17. Kepala Sub Bagian adalah pejabat Pengawas yang melaksanakan sebagian fungsi bagian.
18. 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.
19. 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.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi:
 - a. Susunan organisasi;
 - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Tata kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian;
 - d. Sub Bagian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - 1. bagian Pemerintahan terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. bagian Hukum terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 - 1. bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 - 1. bagian Umum, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai jalur koordinasi pada Organisasi Perangkat Daerah;
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 - 1. inspektorat;
 - 2. satuan Polisi Pamong Praja;

3. dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
4. sekretariat DPRD;
5. dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. dinas Sosial;
8. dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat;
9. dinas Kepemudaan dan Olahraga;
10. badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
11. badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
12. dinas Pendidikan;
13. rumah Sakit Umum Daerah (RSUD); dan
14. kecamatan.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

1. badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
2. dinas Komunikasi dan Informatika;
3. dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan;
5. dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan;
6. dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
7. dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
8. dinas Lingkungan Hidup;
9. dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
10. badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

c. Asisten Administrasi Umum;

1. badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
3. badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
6. dinas Perhubungan;

(5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Staf Ahli

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Staf Ahli terdiri atas:
 - a. staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan susunan organisasi Staf Ahli tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja (RENSTRA dan RENJA) Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan pemerintah daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, lembaga teknis daerah lainnya, satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran dan kecamatan agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah meliputi dinas daerah, badan daerah, lembaga teknis daerah lainnya, satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran dan kecamatan;
- g. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah provinsi;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPJ), Informasi Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat sekretariat daerah dan tingkat kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- l. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

- kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengorganisasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Penjabaran Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi, dan publikasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Protokol

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibidang Protokol.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Kelima
Staf Ahli

Pasal 19

Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam hal memperkuat tugas dan fungsi Perangkat Daerah, memberikan telaahan, konsultatif dan rekomendasi kepada Wali Kota mengenai masalah pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 20

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang pemerintahan, hukum dan politik menurut keahliannya kepada Wali Kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menurut keahliannya kepada Wali Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Wali Kota Bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 22

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh

Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menurut keahliannya kepada Wali Kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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 26

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 antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat 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 Daerah wajib mentaati peraturan perundang-undangan secara hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab 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 V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 47 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Tanjungpinang ((Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 201) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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.

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.

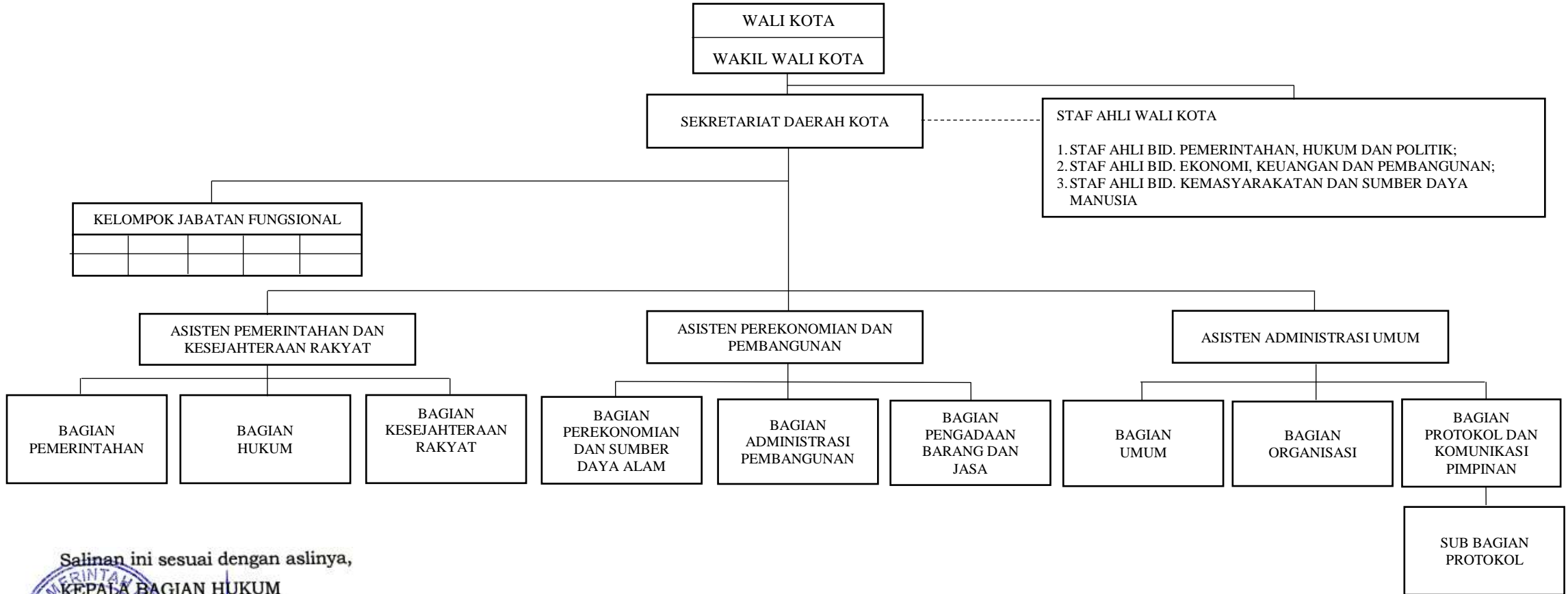
ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 484

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
 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