



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

**PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 1 TAHUN 2009**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa daerah otonom Kota Tanjungpinang memiliki kewenangan penuh menata organisasi perangkat daerah sebagai bagian dari urusan rumah tangga Kota Tanjungpinang;
 - b. bahwa penataan organisasi perangkat daerah harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, perlu menyesuaikan penataan organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan

Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4112);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTA TANJUNGPINANG

dan

WALIKOTA TANJUNGPINANG

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah atau disebut Kota, adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Walikota, adalah Walikota Tanjungpinang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Tanjungpinang.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang.
9. Sekretaris DPRD atau disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang.
10. Staf Ahli adalah staf ahli Walikota Tanjungpinang.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tanjungpinang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat SKPD, adalah satuan kerja perangkat

daerah Kota Tanjungpinang.

15. Unit Kerja, adalah unit kerja yang merupakan bagian dari organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang.
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural di lingkungan organisasi perangkat daerah Kota Tanjungpinang.
16. Penyidik Pegawai Negeri Sipil disingkat PPNS, adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil Daerah tertentu di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang yang diberi wewenang melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Organisasi dan Tata Kerja :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Staf Ahli Walikota ; dan
- c. Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Staf Ahli Walikota sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan unsur pelayanan DPRD yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS, FUNGSI

DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten;
- c. Staf Ahli;
- d. Bagian;
- e. Sub Bagian; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, membawahkan :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diangkat dari PNS yang memenuhi syarat kepangkatan, pengalaman jabatan, kemampuan teknis dan kepemimpinan, serta dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian; dan

- b. Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia;
 - b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. Bagian Umum; dan
 - d. Bagian Administrasi Keuangan.
- (4) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang diangkat dari PNS yang memenuhi syarat kepangkatan, pengalaman jabatan, kemampuan teknis dan kepemimpinan, serta dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum , sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. Sub Bagian Keagrariaan.
- (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Agama;
 - b. Sub Bagian Sosial;
 - c. Sub Bagian Kemasyarakatan.
- (3) Bagian Humas dan Protokol, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Komunikasi dan Informasi;
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (4) Bagian Administrasi Perekonomian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Produksi Daerah;
 - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian;

- c. Sub Bagian Ekonomi Umum.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, membawahkan:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (6) Bagian Hukum dan Hak azasi Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, membawahkan:
- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Penegakan hukum dan HAM;
 - c. Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum.
- (7) Bagian Organisasi dan Tatalaksana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, membawahkan:
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- (8) Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (9) Bagian Administrasi Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d, membawahkan:
- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 9

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 10

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, diangkat dari PNS yang memenuhi syarat keahlian, pengalaman kerja dan kepangkatan, serta dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif berada dalam koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan.
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pembangunan.
- (4) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Staf Ahli mempunyai hubungan kerja dengan SKPD yang bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 13

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 14

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 15

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian; dan
- c. Sub Bagian.

Pasal 16

Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, diangkat dari PNS yang memenuhi syarat kepangkatan, pengalaman jabatan, kemampuan teknis dan kepemimpinan, serta dalam melaksanakan tugas secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, terdiri dari :
 - a. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang diangkat dari PNS yang memenuhi syarat kepangkatan, pengalaman jabatan, kemampuan teknis dan kepemimpinan, serta dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 18

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Persidangan; dan
 - b. Sub Bagian Risalah.
- (2) Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan.
- (4) Bagian Humas dan Protokol, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Protokol.
- (5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang diangkat dari PNS yang memenuhi syarat kepangkatan, masa kerja, kemampuan teknis dan kepemimpinan, serta dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dewan, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan DPRD Kota.
- (3) Staf Ahli, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Asisten, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota setelah memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Kepala Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota setelah memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota setelah memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota setelah memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

Walikota dapat mendelegasikan kewenangan kepada Sekretaris Daerah untuk pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan eselon IV dan V, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

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 Daerah serta dengan Instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit kerja, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit kerja, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

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.

Pasal 27

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

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 VII
PEMBIAYAAN DAN ESELON

Pasal 29

Sumber Pembiayaan disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pemerintah Pusat, Bantuan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau atau Lembaga Lain diluar Pemerintah Daerah dari sumber yang sah.

Pasal 30

Eselon Pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah, merupakan jabatan struktural eselon IIa;
- b. Asisten, Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb;
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 31

Staf Ahli Walikota, merupakan jabatan struktural eselon II b.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN- LAIN

Pasal 32

Uraian tugas pokok dan fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 35

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 10 Februari 2009

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd

Hj. SURYATATI A. MANAN

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 10 Februari 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG,**

ttd

H. R. IZHARUDDIN, SE

LEMBARAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2009 NOMOR 1.

DISALIN SESUAI DENGAN ASLINYA

Plt. KABAG. HUKUM

SETDAKO TANJUNGPINANG

ISMANIDAR,Sm.Hk

Penata

Nip. 050058108