



**LEMBARAN DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG**

SERI D NOMOR 1

TAHUN 2003

**PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 2 TAHUN 2003**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
KECAMATAN DAN KELURAHAN
KOTA TANJUNGPINANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk terlaksananya Otonomi Daerah sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah perlu ditunjang antara lain oleh kelengkapan organisasi, ketersediaan aparatur dan sumber daya ;
 - b. bahwa Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan serta Kelurahan keberadaannya penting sebagai bagian dari kelengkapan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan Kota Tanjungpinang dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat 1 Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang perubahan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 77) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1643) ;
2. Undang-undang Nomor 61 tahun 1958 tentang Penetapan Undang -undang Darurat Nomor 19 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah -daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 1646) ;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok -pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043) sebagaimana telah diubah dengan Undang -undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Ta mbahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3849);
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4112);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018); sebagaimana telah diubah dengan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA TANJUNGPINANG.

B A B I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang yang terdiri dari Kepala daerah beserta Perangkat Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungpinang selanjutnya disebut Walikota.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut dengan DPRD adalah sebagai Badan Legislatif Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang yang merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Tanjungpinang.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian-bagian di Sekretariat Daerah.
12. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
13. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tanjungpinang.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
16. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.

B A B II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan Kota Tanjungpinang.

B A B III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3
KEDUDUKAN

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Pasal 4
TUGAS

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 5
FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dengan Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;

- c. Pembinaan sumber daya aparatur, pengelolaan keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6
KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. Pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberi pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- d. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 7
SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Asisten Tata Praja;
 - b. Asisten Ekonomi Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi.

(3) Masing-masing Asisten sebagaimana ayat (2), membawahi :

a. Asisten Tata Praja, membawahi :

1. Bagian Pemerintahan, membawahi :

- a). Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b). Sub Bagian Keagrariaan.

2. Bagian Hukum, membawahi :

- a). Sub Bagian Perundang-undangan;
- b). Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c). Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

3. Bagian Organisasi, membawahi :

- a). Sub Bagian Kelembagaan;
- b). Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c). Sub Bagian Perpustakaan.

4. Bagian Pemberdayaan Perempuan, membawahi :

- a). Sub Bagian Pemberdayaan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan;
- b). Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat;
- c). Sub Bagian Data dan Informasi.

b. Asisten Ekonomi Pembangunan, membawahi :

1. Bagian Ekonomi, membawahi :

- a). Sub Bagian Produksi Daerah;
- b). Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- c). Sub Bagian Ekonomi Umum.

2. Bagian Pembangunan, membawahi :

- a). Sub Bagian Program Kerja;
- b). Sub Bagian Pengendalian;
- c). Sub Bagian Pelaporan.

3. Bagian Bina Sosial, membawahi :

- a). Sub Bagian Agama dan Sosial;
- b). Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

4. Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - a). Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
 - b). Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c). Sub Bagian Penyimpanan dan Pendataan.

- c. Asisten Administrasi, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a). Sub Bagian Tata Usaha;
 - b). Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c). Sub Bagian Protokol.

 2. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a). Sub Bagian Anggaran;
 - b). Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - c). Sub Bagian Perbendaharaan.

 3. Bagian Kepegawaian, membawahi :
 - a). Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b). Sub Bagian Mutasi;
 - c). Sub Bagian Pengembangan Karier dan Diklat.

 4. Bagian Humas, membawahi :
 - a). Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi;
 - b). Sub Bagian Pemberitaan;
 - c). Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir pada Lampiran I Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT DPRD

Pasal 8
KEDUDUKAN

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9
TUGAS

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD.

Pasal 10
FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi rapat anggota DPRD;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- c. Pengelolaan tata usaha DPRD.

Pasal 11
KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- c. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;

- d. Memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam Sekretariat DPRD.

Pasal 12
SUSUNAN ORGANISASI

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan
- b. Bagian Umum membawahi :
 1. Sub Bagian Urusan Dalam dan Protokoler;
 2. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Bagian Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Risalah dan Rapat;
 2. Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi.
- d. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembayaran.

(2) Bagan Susunan Organisasi DPRD sebagaimana terlampir pada Lampiran II Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
KECAMATAN

Pasal 13
KEDUDUKAN

- (1) Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 14
TUGAS

Camat mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan kehidupan kemas yarakatan dalam wilayah Kecamatan.

Pasal 15

FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Camat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah;
- b. Pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.

Pasal 16

KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Camat mempunyai kewenangan :

- a. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan dan pembinaan politik dalam negeri;
- b. Pembinaan Pemerintahan Kelurahan;
- c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- d. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial.

Pasal 17

SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Umum Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana terlampir pada Lampiran III Peraturan Daerah ini.

Bagian Keempat
KELURAHAN

Pasal 18
KEDUDUKAN

- (1) Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 19
TUGAS

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.

Pasal 20
FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Lurah mempunyai fungsi;

- a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Ke camatan;
- b. pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.

Pasal 21
KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Lurah mempunyai kewenangan;

- a. melakukan koordinasi terhadap jalannya Pemerintahan Kelurahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. melakukan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- d. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.

Pasal 22
SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Umum, Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Kelurahan sebagaimana terlampir pada Lampiran IV Peraturan Daerah ini.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B A B V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (2) Asisten, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota setelah memenuhi persyaratan administratif dan kualifikasi teknis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota setelah memenuhi persyaratan administratif dan kualifikasi teknis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Camat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Camat dan Lurah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing Organisasi dan antar Satuan Organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah, Camat dan Lurah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Walikota dan Sekretaris DPRD melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Lembaga Teknis dan Unit Pelaksana lainnya.
- (3) Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli dengan tugas membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 27

Sumber Pembiayaan disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pemerintah Pusat, Bantuan Pemerintah Propinsi Riau atau Lembaga lain diluar Pemerintah Daerah yang sah.

BAB VIII ESELON

Pasal 28

Eselon Pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon IIa;
- b. Sekretaris DPRD dan Asisten adalah Jabatan Eselon IIb;
- c. Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon IIIa;
- d. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IVa;
- e. Camat adalah Jabatan Eselon IIIa;
- f. Sekretaris Kecamatan adalah Jabatan Eselon IVa;
- g. Seksi di Kecamatan adalah Jabatan Eselon IVa;
- h. Lurah adalah Jabatan Eselon IVa;
- i. Sekretaris Kelurahan dan Seksi adalah Jabatan Eselon IVb.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Rincian uraian tugas dan jabatan masing-masing Satuan Organisasi, Bagian dan Sub Bagian ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

B A B X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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

Pasal 31

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 8 Mei 2003

WALIKOTA TANJUNGPINANG

dto

Hj. SURYATATI A. MANAN

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 8 Mei 2003

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG

dto

H. AZHAR SYAM

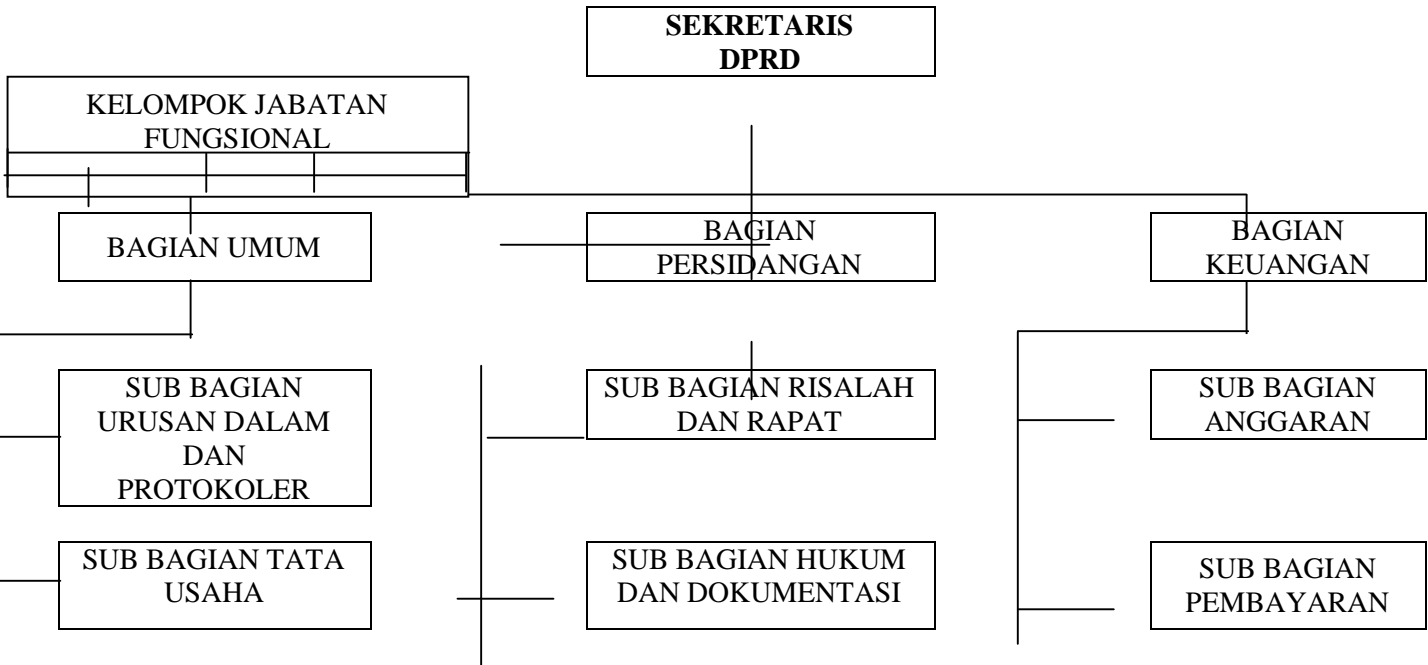
**LEMBARAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2003 NOMOR 2 SERI D
NOMOR 1.**

Lampiran II : Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang.

Nomor : 2 Tahun 2003.

Tanggal : 8 Mei 2003

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DPRD KOTA TANJUNGPINANG**



WALIKOTA TANJUNGPINANG

dto

Hj. SURYATATI A. MANAN

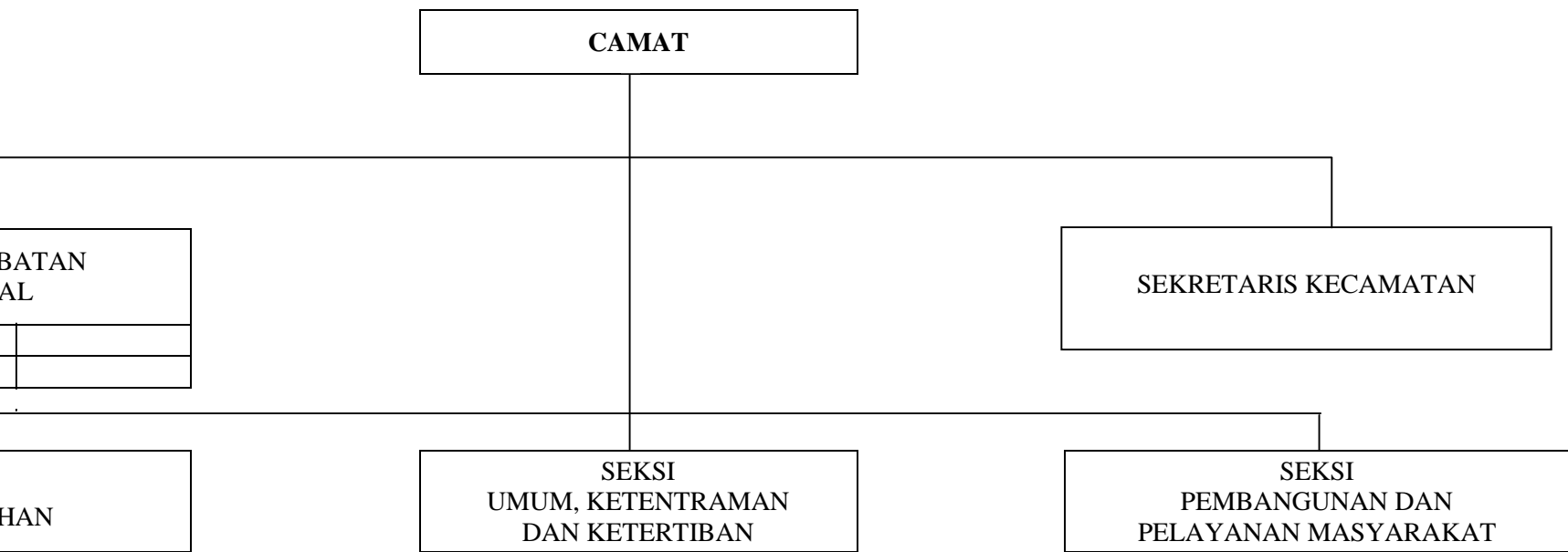
**SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG**

dto

H. AZHAR SYAM

ORGANISASI

KECAMATAN



BATAN
AL

HAN

WALIKOTA TANJUNGPINANG

dto

Hj. SURYATATI A. MANAN

**SEKRETARIS DAERAH
TANJUNGPINANG**

dto

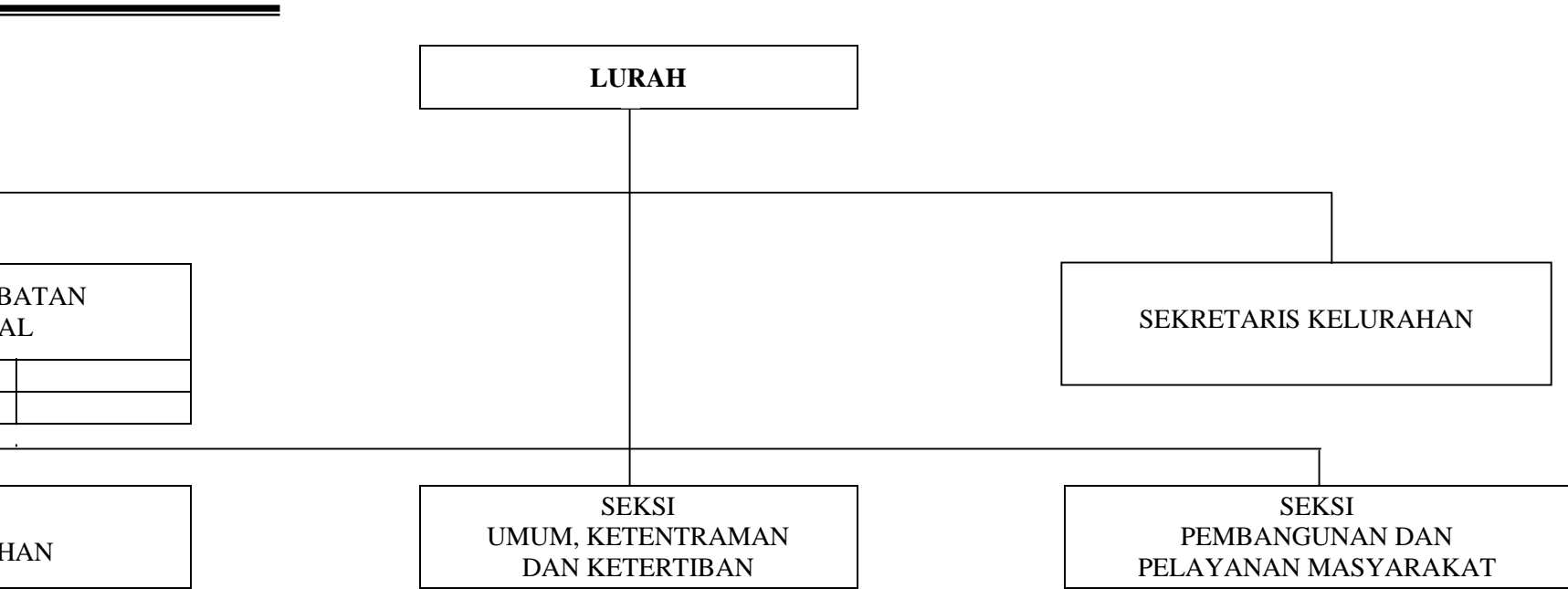
AZHAR SYAM

Lampiran IV : Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang

Nomor : 2 Tahun 2003

Tanggal : 8 Mei 2003

ORGANISASI
KELURAHAN



BATAN
AL

HAN

ETARIS DAERAH
TANJUNGPINANG

dto

AZHAR SYAM

WALIKOTA TANJUNGPINANG

dto

Hj. SURYATATI A. MANAN