



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR 2 TAHUN 2012

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH 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, sehingga Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 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 Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2008 Nomor 10);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTA TANJUNGPINANG

dan

WALIKOTA TANJUNGPINANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2009 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2009 Nomor 1) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a,

membawahkan :

- a. Asisten Pemerintahan;
- b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.”

2. Ketentuan Pasal 7 ayat (1), (2) dan (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

”Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, membawahkan :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Keagrariaan; dan
- c. Bagian Humas dan Protokol.

(2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, membawahkan :

- a. Bagian Ekonomi Pembangunan; dan
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

(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 Tata laksana; dan
- c. Bagian Umum dan 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.”

3. Ketentuan Pasal 8 diubah dan ayat (9) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

”Pasal 8

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum , sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, membawahkan :

- a. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - c. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Bagian Keagrariaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, membawahkan :
- a. Sub Bagian Hak-hak Atas Tanah;
 - b. Sub Bagian Sengketa; dan
 - c. Sub Bagian Investasi dan Aset Tanah.
- (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, Informasi, Sandi dan Telekomunikasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (4) Bagian Ekonomi Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, membawahkan :
- a. Sub Bagian Ekonomi;
 - b. Sub Bagian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, membawahkan :
- a. Sub Bagian Agama;
 - b. Sub Bagian Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kemasyarakatan.
- (6) Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perundang - Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c. Sub Bagian 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; dan

c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

(8) Bagian Umum dan Administrasi Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, membawahkan :

a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan

c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.”

(9) Dihapus.

4. Ketentuan Pasal 11 ditambahkan (1) ayat baru yaitu ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut :

”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.

(6) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (5) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.”

5. Ketentuan Pasal 13 mengenai Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah diubah, sebagaimana terlampir dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

6. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) huruf a diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 17

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, terdiri dari :
 - a. Bagian Persidangan, Risalah dan Hukum;
 - 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."

7. Ketentuan Pasal 18 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 18

- (1) Bagian Persidangan, Risalah dan Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran; dan
 - 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; dan
 - 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.”

Pasal II

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 19 Januari 2012
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd

Hj. SURYATATI A. MANAN

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 19 Januari 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG,**

ttd

Drs. H. TENGKU DAHLAN, MT
Pembina Tk. I
NIP. 19621125 198702 1 004

LEMBARAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2012 NOMOR 2

**DISALIN SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG HUKUM DAN HAM
SETDAKO TANJUNGPINANG**

HERMAN SUPRIJANTO, SH
Pembina/IVa
NIP. 19680124 199401 1 001

BAGIAN UMUM

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Persiapan tempat rapat;
 - b. Persiapan fasilitas termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
 - c. Persiapan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan Staf Sekretariat DPRD;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - e. Pemeliharaan/Pengawasan gedung/Kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris kantor lainnya;
 - f. Pengurusan dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban gedung/kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. Pengadaan/pengurus perlengkapan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. Pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang umum yang diberikan Sekretaris DPRD.

SUB BAGIAN TATA USAHA

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penerimaan, meneliti, mencatat, mengarahkan serta mengendalikan surat masuk DPRD dan Sekwan;
 - b. Pengetikan, penomoran, pencatatan surat keluar DPRD dan Sekwan.
 - c. Pelaksanaan rekapitulasi surat masuk, surat keluar DPRD dan Sekwan;
 - d. Pendistribusian surat-surat pada pihak-pihak yang berkepentingan dengan menggunakan ekspedisi surat;
 - e. Pembuatan serta menyampaikan surat undangan dan melakukan pengecekan kehadiran undangan;
 - f. Pengaturan dan mengendalikan tenaga operator telepon PABX dan operator publik informasi sistem;
 - g. Pendistribusian bahan-bahan rapat yang datang dari Walikota, Dinas, Badan dan Kantor kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;

- h. Penyiapan perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan Sekretariat DPRD dan program kegiatan DPRD;
- i. Pengevaluasian dan melaporkan semua kegiatan yang dilaksanakan pada Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perencanaan dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
- k. Penginventarisir kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. Pengelolaan Absensi apel pagi dan daftar hadir harian pegawai;
- m. Pengoordinir kegiatan keagamaan dan pembinaan kerohanian;
- n. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengadaan tenaga ahli/kelompok jabatan fungsional;
- o. Penyiapan administrasi kenaikan gaji berkala, mengurus kenaikan pangkat pegawai, usul izin, cuti, pensiun pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. Pembuatan perencanaan pegawai yang akan mengikuti pendidikan penjenjangan dan teknis lainnya;
- q. Pengajuan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu)/Kartu Istri (Karis), pengurusan Asuransi Kesehatan (Askes) dan Taspen di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. Penyiapan usulan mutasi pegawai dan membuat konsep surat usulan, usulan pengisian jabatan;
- s. Pemindehan PNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. Pengusulan PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan tanda kehormatan satya lencana (10, 20 dan 30 tahun) ke Badan Kepegawaian Daerah;
- u. Pembuatan surat teguran terhadap pegawai yang melanggar disiplin, daftar urut kepangkatan (DUK), laporan perkembangan pegawai, laporan rekapitulasi kehadiran pegawai, buku penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- v. Pelengkapan Data Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Sekretariat DPRD;
- w. Perencanaan peningkatan Sumber Daya Manusia staf Sekretariat DPRD melalui diklat, kursus dan sebagainya;
- x. Penindaklanjuti surat dari Instansi berdasarkan perintah pimpinan yang berhubungan dengan file pegawai dan lainnya;
- y. Pemeliharaan surat-surat penting (Kearsipan) yang berhubungan dengan file pegawai dan lainnya.
- z. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Tata usaha yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum.

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengaturan tempat serta penyediaan segala sesuatu bagi Pimpinan dan anggota DPRD yang di perlukan bagi terselenggaranya kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
 - b. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan gedung dan taman kantor serta rumah jabatan pimpinan;
 - c. Perencanaan kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan dan Sekretariat DPRD;
 - d. Pelaksanaan pengadaan dan inventaris peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan, penyimpanan serta pendistribusian barang, ATK serta peralatan kantor lainnya;
 - e. Pelaksanaan perawatan barang inventaris kantor dan rumah jabatan Pimpinan;
 - f. Pembuatan buku inventaris kantor dan daftar inventaris ruangan;
 - g. Pemrosesan usul penghapusan barang inventaris;
 - h. Pengurusan kendaraan dinas dan pengaturan pemakain supir;
 - i. Pengurusan pinjaman alat transportasi yang dipakai oleh Pimpinan/Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - j. Pengurusan transportasi penjemputan/pengamanan tamu-tamu Pimpinan/Anggota yang ditentukan oleh Pimpinan/Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - k. Pengurusan administrasi dan perbaikan kendaraan dinas,merencanakan dan mendistribusikan pemakaian BBM Pimpinan/Anggota dan Pegawai Sekretariat DPRD;
 - l. Pengurusan surat dokumentasi mobil dinas serta pembayaran pajak kendaraan dinas;
 - m. Pengurusan tenaga supir mobil-mobil Pimpinan/Anggota yang telah ditentukan oleh Pimpinan;
 - n. Pengurusan personil keamanan dan ketertiban kawasan kantor/gedung dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;

- o. Pengaturan ketertiban tamu, unjuk rasa (demonstran), mengatur dan menertibkan kendaraan bermotor, tempat parkir di lingkungan kantor DPRD;
- p. Persiapan dan melakukan pengawasan secara elektronik atau CCTV sistem;
- q. Pengaturan penggunaan keperluan makan dan minum kegiatan rapat-rapat;
- r. Pengurusan ATK yang di butuhkan pada bagian umum;
- s. Pelaporan pemakaian peralatan dan perlengkapan, ATK dan barang-barang pantry lainnya kepada Kepala Bagian Umum;
- t. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perlengkapan, rumah tangga dan keamanan yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum;
- u. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- v. Penyiapan bahan dalam rangka perumusan program kegiatan dan pelaksanaan pelaporan tahunan Sekretariat DPRD;
- w. Penyusunan program kerja jangka panjang dan menengah;
- x. Pengoordinir dan menghimpun semua rencana kegiatan yang diberikan oleh masing-masing bagian.

BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN HUKUM

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang persidangan dan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Persiapan kegiatan rapat-rapat;
 - b. Persiapan bahan-bahan atau materi
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan terselenggaranya rapat-rapat;
 - d. Persiapan risalah sementara Rapat Paripurna;
 - e. Persiapan risalah, pleno rapat;
 - f. Persiapan kesimpulan, berita acara dan catatan rapat-rapat;
 - g. Persiapan rancangan agenda, materi dan jadwal rapat;
 - h. Persiapan administrasi peninjauan/kunjungan kerja/studi banding Pimpinan anggota DPRD;
 - i. Persiapan daftar hadir dan absensi;
 - j. Pemberian laporan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat;
 - k. Pemberian dukungan administrasi dan fasilitas bagi kelancaran kegiatan Fraksi-fraksi, komisi-komisi dan panitia-panitia DPRD;
 - l. Persiapan administrasi nota dinas pimpinan rapat dan pimpinan DPRD;
 - m. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang persidangan dan risalah yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

SUB BAGIAN PERSIDANGAN

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Risalah dibidang persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), sub Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembuatan jadwal kegiatan rapat;
 - b. Persiapan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat;
 - c. Persiapan dan mengurus absensi rapat Anggota DPRD;
 - d. Persiapan daftar hadir tamu dalam setiap rapat;

- e. Persiapan tim penyusunan bahan dan hasil rapat;
- f. Persiapan dan mengoordinasikan terselenggaranya acara-acara rapat;
- g. Persiapan konsep pidato ketua DPRD pada rapat-rapat baik didalam gedung maupun diluar gedung;
- h. Pembuatan kesimpulan dan catatan rapat;
- i. Pengumpulan dan mengolah data sistem filing;
- j. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang persidangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SUB BAGIAN RISALAH

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Risalah dibidang Risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Persiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan materi siding;
 - b. Pembuatan berita acara, notulen dan catatan Rapat;
 - c. Pembuatan risalah sementara Rapat Paripurna sampai menjadi Risalah resmi;
 - d. Penghimpunan bahan-bahan rapat menyiapkan produk DPRD;
 - e. Penghimpunan dan mengklasifikasikan produk DPRD;
 - f. Pembuatan risalah dan produk Dewan lainnya;
 - g. Pembuatan laporan triwulan dan tahunan tentang kegiatan rapat-rapat;
 - h. Persiapan konsep keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan yang merupakan hasil dan Keputusan kegiatan rapat-rapat;
 - i. Penyusunan notulen rapat menjadi risalah rapat dan membagikannya kepada peserta rapat untuk mengetahui hasil dan perkembangan rapat;
 - j. Penyusunan dan mempersiapkan daftar evaluasi tentang kegiatan rapat-rapat;
 - k. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang Risalah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SUB BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan, Risalah dan Hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan dan penyiapan bahan rancangan keputusan DPRD/Keputusan Pimpinan DPRD, bahan pembahasan rancangan dan pengesahan peraturan daerah serta kebijakan lain yang berkenaan dengan persetujuan DPRD;
 - b. Pencatatan dan mengikuti perkembangan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - c. Pengumpulan, penghimpunan dan pengkajian peraturan Perundang-undangan;

- d. Penyusunan dan pengkoordinasian dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Hukum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang keuangan, khususnya dalam menyusun dan melaksanakan perencanaan, penganggaran, pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan serta tugas lainnya dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kepada pimpinan/anggota DPRD serta Kesekretariatan. Dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan dan menyusun anggaran Sekretariat DPRD, maupun DPRD;
2. Menyiapkan pedoman teknis operasional dibidang penganggaran dan penatausahaan keuangan;
3. Menyiapkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban di bidang keuangan;
4. Melaksanakan koordinasi kerja antar bagian dibidang keuangan
5. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD maupun DPRD;
6. Membuat dan menyusun dokumen-dokumen pertanggungjawaban yang diperlukan;
7. Melaksanakan pengarsipan dan pendokumentasian terhadap laporan keuangan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan keuangan;
9. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan bimbingan teknis operasional dalam rangka peningkatan pengetahuan dan wawasan dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan/anggota DPRD;
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

SUB BAGIAN ANGGARAN

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan di bidang anggaran pada Sekretariat DPRD dan DPRD serta pelaporan. Dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Menginventarisasi rancangan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD
2. Menyusun rancangan anggaran pada Sekretariat DPRD dan DPRD beserta perubahannya;

3. Menyusun petunjuk –petunjuk teknis operasional, pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan penganggaran keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. Melaporkan realisasi pelaksanaan anggaran maupun realisasi perubahan anggaran serta perkembangan tingkat penyerapan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
5. Mensinkronisasikan dan pemutahiran data kebutuhan penganggaran antara Sekretariat DPRD dan DPRD;
6. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka meningkatkan wawasan dan pengetahuan;
7. Melaksanakan pengarsipan dokumen–dokumen anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
8. Menyiapkan dokumen-dokumen administrasi pengelolaan penatausahaan keuangan di Sekretariat DPRD dan DPRD;
9. Melaksanakan koordinasi anggaran pada masing-masing bagian/bidang;
10. Melaksanakan koordinasi dan bimbingan kepada bawahan;
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas yang diberikan oleh kepala bagian.

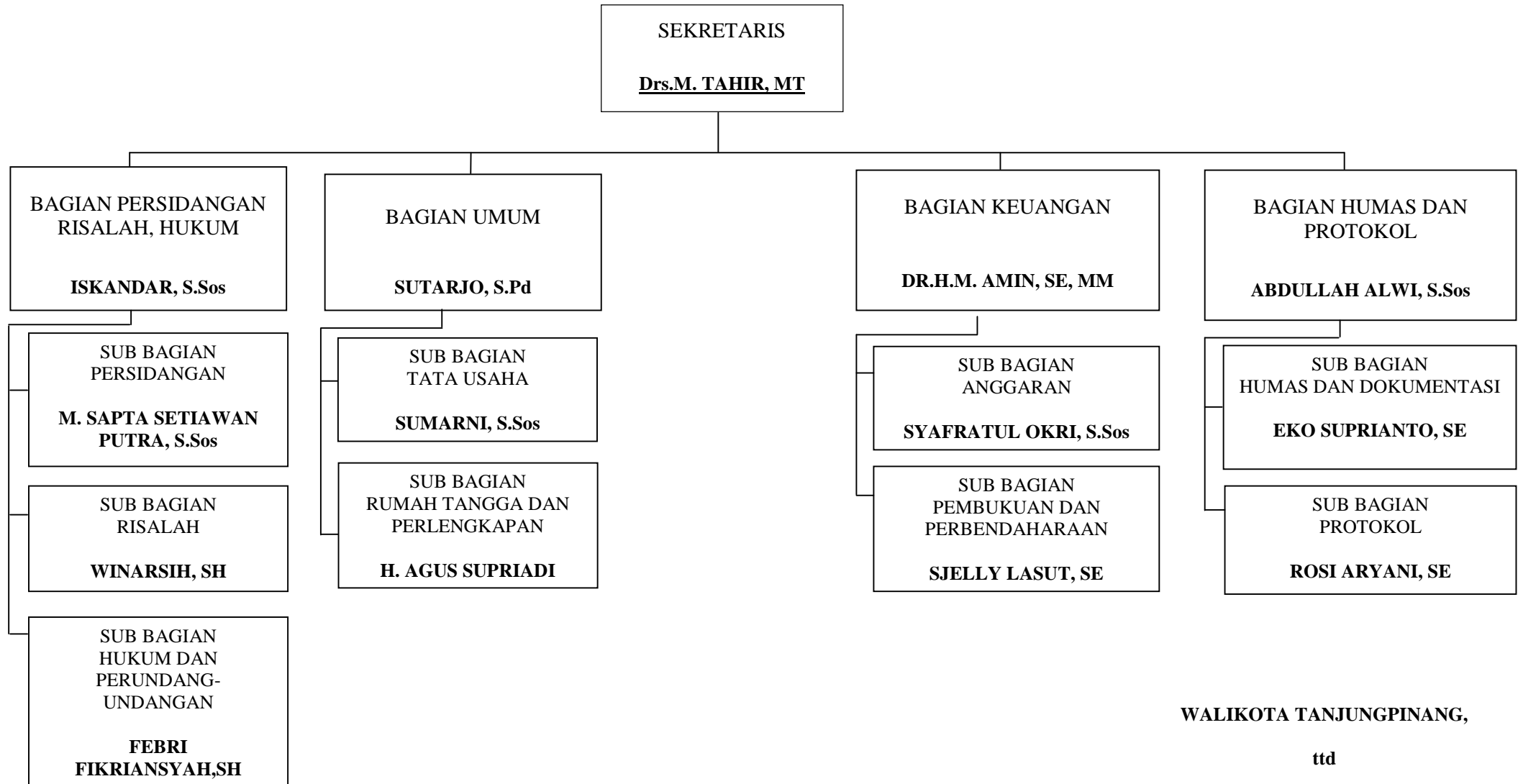
SUB BAGIAN PEMBUKUAN DAN PEMBENDAHARAAN

Sub Bagian Pembukuan dan Pembendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan dan mengkoordinasikan penyiapan laporan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD dan DPRD Kota Tanjungpinang. Dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan setiap bagian tentang rencana penganggaran kas dalam 1 Tahun;
2. Melaksanakan fungsi-fungsi penatausahaan keuangan (Pembukuan, verifikasi, dan pelaporan).
3. Mengkoordinasikan penyiapan laporan pertanggungjawabab Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. Melaksanakan bimbingan dan arahan kepada staf terkait;
5. Melaksanakan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen keuangan;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang hal-hal yang berkaitan degan tugas pokok dan fungsi pembukuan dan perbendaharaan;
7. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka meningkatkan wawasan dan pengetahuan;
8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas yang diberikan oleh kepala bagian.

LAMPIRAN II :
PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2009
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG**



WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd

Hj. SURYATATI A. MANAN