



WALIKOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TARAKAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
3. Walikota adalah Walikota Tarakan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tarakan.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Perwakilan Daerah Kota Tarakan
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tarakan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Walikota dengan atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Pasal 3

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan;
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan unsur pembantu Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD.

Pasal 8

Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan ketatausahaan;
- b. pengelolaan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- e. penyusunan perencanaan anggaran;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran;
- g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
- j. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- n. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan;
- o. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- p. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;

- q. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Sekretariat DPRD; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata usaha; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Rumah Tangga.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas membantu Bagian Umum dan Keuangan dalam penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD.

Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. pelaksanaan kearsipan;
- c. penyusunan administrasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan Tenaga Ahli;
- g. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan distribusi dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas membantu Bagian Umum dan Keuangan dalam penyelenggaraan perencanaan, administrasi keuangan dan rumah tangga DPRD.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perencanaan;
- b. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/RKA dan Dokumen Pelaksanaa Anggaran/DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- d. perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- f. perencanaan pelaksanaan verifikasi keuangan;
- g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Permintaan Menyediakan Uang Panjar/Ganti Uang/Tambah Uang/Langsung;
- i. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. perencanaan penatausahaan keuangan;
- l. penyusunan administrasi dan pembukuan keuangan;
- m. pelaksanaan koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan analisis laporan keuangan;
- p. pelaksanaan analisis laporan kinerja;
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. penyiapan bahan dan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Sekretariat DPRD; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan

Pasal 14

- (1) Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

Sub Bagian Pengkajian Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
- b. pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- c. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. pembuatan konsep bahan penyiapan draf Perda inisiatif;
- e. penyiapan rancangan bahan pembahasan Perda;
- f. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan.

Pasal 20

Sub Bagian Persidangan, Kehumasan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas membantu Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan dalam penyelenggaraan dukungan tugas dan fungsi DPRD pada bidang persidangan, kehumasan dan protokol DPRD.

Pasal 21

Sub Bagian Persidangan, Kehumasan dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- f. perencanaan kegiatan DPRD dalam urusan persidangan, kehumasan dan protokol ;
- g. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD.
- h. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- i. penyiapan rancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- j. penyusunan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- k. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pembantu Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan dukungan tugas dan fungsi DPRD pada bidang hukum dan persidangan.

Pasal 16

Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- c. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
- e. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda;
- f. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- g. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah;
- h. penyelenggaraan persidangan;
- i. penyusunan risalah;
- j. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- k. penyelenggaraan publikasi;
- l. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 17

Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pengkajian Perundang-Undangan; dan
- b. Sub Bagian Persidangan, Kehumasan dan Protokol.

Pasal 18

Sub Bagian Pengkajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas membantu Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan dalam penyelenggaraan dukungan tugas dan fungsi DPRD pada bidang pengkajian perundang-undangan.

(2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan dukungan tugas dan fungsi DPRD pada bidang penganggaran dan pengawasan.

Pasal 24

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rapat-rapat internal DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi kerjasama; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 25

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Anggaran; dan
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

Pasal 26

Sub Bagian Fasilitasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, mempunyai tugas membantu bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dalam penyelenggaraan dukungan tugas dan fungsi DPRD pada bidang fasilitasi penganggaran.

Pasal 27

Sub Bagian Fasilitasi Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara;
- b. penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- c. perencanaan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi reses DPRD;
- e. pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- f. penyusunan pokok pikiran DPRD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 28

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas membantu bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dalam penyelenggaraan dukungan tugas dan fungsi DPRD pada bidang fasilitasi Pengawasan.

Pasal 29

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. penyiapan rancangan bahan rapat-rapat internal DPRD pada bidang pengawasan;
- c. pelaksanaan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan pada bidang pengawasan;
- f. penyiapan rencana kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Pada masing-masing perangkat daerah dan unit kerja perangkat daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan perangkat daerah atau instansi lain sesuai dengan tugas.

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

- (1) *Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.*
- (2) *Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.*
- (3) *Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.*

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 39

Pengaturan uraian tugas masing-masing jabatan pada jabatan pimpinan tinggi atau eselon II, jabatan administrator atau eselon III, jabatan pengawas atau eselon IV, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengisian jabatan Sekretaris DPRD dan kepala unit kerja pada Sekretariat DPRD.

Pasal 41

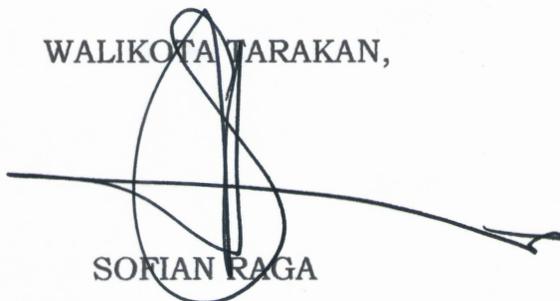
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Tarakan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tarakan (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2009 Nomor 21 Seri D-16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 7 Desember 2016

WALIKOTA TARAKAN,



SORIAN RAGA

NO.	NAMA	JURUTAN	TANDA TANGAN
1	dr. H. KHAIROL M. Kas	sekda	
2	Drs. Firmansyah M. Si	Asisten adm. UM	
3	DISEN, SH	kabag-HK	
4	Drs. Ardiansyah	kabag.org	

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

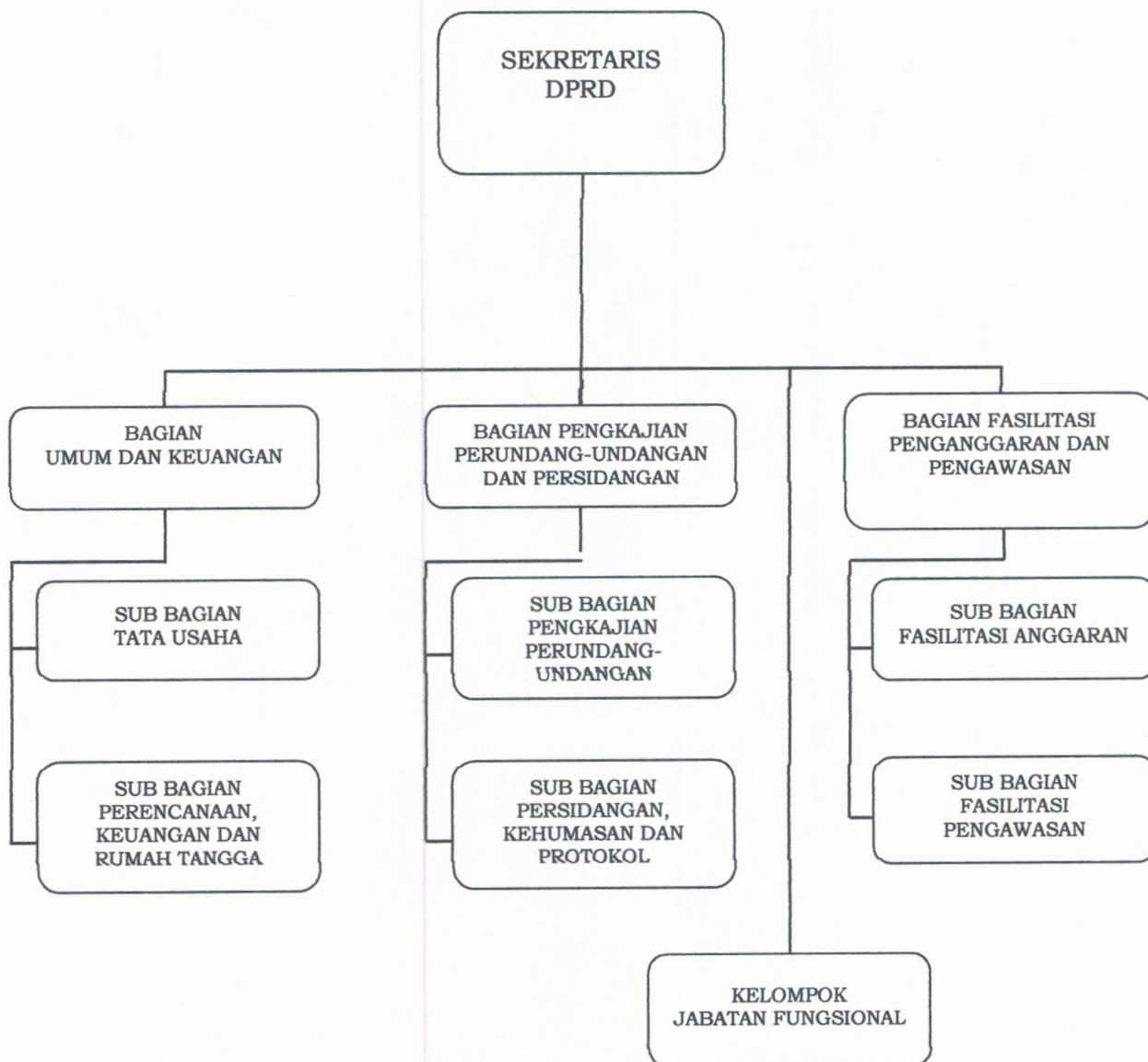


KHAIRUL

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2016 NOMOR 101

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
 NOMOR 36 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	dr. H. KHAIKUL M.Kes	sekda	
2	Drs. Firmamanur, M.Si	Asisten adm. um	
3	Dison, SH	kabag. Hk	
4	Drs. Ardiansyah	kabag. org	

WALIKOTA TARAKAN,

SOFIAN RAGA