



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

---

**PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
NOMOR 7 TAHUN 2008  
TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang di dasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2007 tidak sesuai lagi dengan keadaan, perkembangan, kebutuhan organisasi perangkat daerah dan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 51 PP 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka setelah pengundungannya paling lama 1 (satu) tahun sudah harus dilaksanakan;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap unit-unit kerja perangkat daerah dipandang perlu untuk melakukan penataan ulang organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, b dan c diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 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 2043) 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 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
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 antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 ).

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**dan**

**GUBERNUR KEPULAUAN RIAU**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur

- penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau
  5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Provinsi Kepulauan Riau.
  6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau
  7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau.
  8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
  9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Kepulauan Riau.
  10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau
  11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
  12. Kepala Biro adalah Kepala Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau
  13. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan struktural
  14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

## **BAB III SEKRETARIAT DAERAH**

### **Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

### **Pasal 4**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dengan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

### **Pasal 5**

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian 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 Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah
  - b. Staf Ahli
  - c. Asisten Sekretaris Daerah
  - d. Biro
  - e. Bagian
  - f. Sub Bagian
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
  - c. Asisten Administrasi Umum
- (3) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

## **Bagian Ketiga Staf Ahli**

### **Pasal 7**

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Gubernur dalam hal memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 8**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, pemberdayaan perempuan dan administrasi kesejahteraan rakyat.

**Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang pemerintahan;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan Kepala Daerah di bidang pemberdayaan perempuan;
- c. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan, pemberdayaan perempuan, dan kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan, pemberdayaan perempuan, dan kesejahteraan rakyat yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah.

**Pasal 10**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
  - a. Biro Administrasi Pemerintahan Umum
  - b. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan
  - c. Biro Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Masing – masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

**Paragraf 1**  
**Biro Administrasi Pemerintahan Umum**

**Pasal 11**

Biro Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa dan pertanahan.

## **Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pembinaan pemerintahan desa;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan di bidang pertanahan;
- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro;
- h. penyelenggaraan tugas lain, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pemerintahan yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## **Pasal 13**

Biro Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi :

1. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
  - c. Sub Bagian Perbatasan Wilayah ;
2. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Desentralisasi;
  - b. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
  - c. Sub Bagian Bina Administrasi dan Perangkat Daerah
3. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - b. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas dan Administrasi Desa;
  - c. Sub Bagian BPD dan Lembaga Kemasyarakatan;
4. Bagian Pertanahan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perizinan;
  - b. Sub Bagian Pengadaan Lahan;
  - c. Sub Bagian Sengketa Lahan.

**Paragraf 2**  
**Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan**

**Pasal 14**

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koodinasi dan pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial kemasyarakatan.

**Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang pendidikan dan kesehatan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang keagamaan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang administrasi sosial;
- e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan biro;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan kesehatan, keagamaan, sosial kemasyarakatan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

**Pasal 16**

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi :

1. Bagian Pendidikan dan Kesehatan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pendidikan;
  - b. Sub Bagian Kesehatan.
2. Bagian Keagamaan, terdiri dari :
  - c. Sub Bagian Keagamaan;
  - d. Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual.
3. Bagian Administrasi Sosial, terdiri dari :
  - e. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - f. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi.

**Paragraf 3**  
**Biro Pemberdayaan Perempuan,**

**Pasal 17**

Biro Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan, Ekonomi Perempuan, Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Keluarga.



### **Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17, Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, ekonomi perempuan, perlindungan anak dan perempuan;
- b. Pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, ekonomi perempuan, perlindungan anak dan perempuan;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, ekonomi perempuan, perlindungan anak perempuan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, ekonomi perempuan, perlindungan anak dan perempuan;
- e. melaksanakan tugas lain di bidang Pemberdayaan Perempuan yang diserahkan oleh Gubernur.

### **Pasal 19**

Biro Pemberdayaan Perempuan, membawahi:

1. Bagian Pemberdayaan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. Sub Bagian Pemberdayaan Kualitas Hidup Perempuan.
  - c. Sub Bagian Pemberdayaan Aktivitas Gender.
2. Bagian Ekonomi Perempuan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Usaha ekonomi dan Kemitraan;
  - b. Sub Bagian kesejahteraan Keluarga
3. Bagian Perlindungan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perlindungan Perempuan;
  - b. Sub Bagian Perlindungan Anak.

### **Bagian kelima Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

### **Pasal 20**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan.

### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
- c. pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah.

## **Pasal 22**

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

- a. Biro Administrasi Perekonomian;
- b. Biro Administrasi Pembangunan ;

(2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## **Paragraf 4** **Biro Administrasi Perekonomian**

## **Pasal 23**

Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kerja sama ekonomi, kebijakan ekonomi, statistik ekonomi serta melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

## **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Biro Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang administrasi perekonomian;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang kerjasama ekonomi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang administrasi kebijakan ekonomi;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang statistik ekonomi;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi perekonomian yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

## **Pasal 25**

Biro Administrasi Perekonomian, membawahi :

1. Bagian Kerjasama Ekonomi, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. Sub Bagian Kerjasama;
  - c. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Perekonomian;
2. Bagian Kebijakan Ekonomi, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Makro Ekonomi;
  - b. Sub Bagian Mikro Ekonomi;
3. Bagian Statistik Ekonomi, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pendataan;
  - b. Sub Bagian Analisa dan Pelaporan;

## **Paragraf 5**

### **Biro Administrasi Pembangunan**

#### **Pasal 26**

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang administrasi APBN, administrasi APBD, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan.

#### **Pasal 27**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang administrasi pembangunan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang pembangunan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang administrasi APBN;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang administrasi APBD;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi APBN, administrasi APBD, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### **Pasal 28**

Biro Administrasi Pembangunan, membawahi :

- 1. Bagian Administrasi APBN, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan APBN;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 2. Bagian Administrasi APBD, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program APBD;
  - b. Sub Bagian ADM Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;

3. Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
  - b. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Belanja Bantuan Masyarakat;
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

**Bagian Keenam**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 29**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, umum serta hukum dan organisasi dan tata laksana.

**Pasal 30**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang perlengkapan, umum, hukum serta organisasi dan tata laksana;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan Kepala Daerah di bidang perlengkapan, umum, hukum serta organisasi dan tata laksana;
- c. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang perlengkapan, umum, hukum serta organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang perlengkapan, umum, hukum serta organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang perlengkapan, umum, hukum serta organisasi dan tata laksana yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah.

**Pasal 31**

(1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Biro Perlengkapan;
- b. Biro Umum;
- c. Biro Hukum dan Organisasi dan Tata Laksana;

(2) Masing – masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

## **Paragraf 6** **Biro Perlengkapan**

### **Pasal 32**

Biro Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan, dan pemanfaatan perlengkapan daerah.

### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Biro Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan barang;
- b. pelaksanaan administrasi barang / perlengkapan dan pemberian ijin pemakaian aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan barang;
- d. pemantauan pelaksanaan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan barang;
- e. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan barang;
- f. pengkoordinasian pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan barang unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. pelaksanaan tugas lainnya di bidang perlengkapan yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum.

### **Pasal 34**

Biro Perlengkapan, membawahi :

1. Bagian Administrasi, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Barang;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - c. Sub Bagian Inventarisasi dan Pengawasan.
2. Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengadaan Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor;
  - b. Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris;
  - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi Barang.
3. Bagian Pemeliharaan Barang, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemeliharaan Barang Bergerak;
  - b. Sub Bagian Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak;
  - c. Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas dan Utilitas Kantor;

**Paragraf 7**  
**Biro Umum**

**Pasal 35**

Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang keuangan sekretariat, urusan rumah tangga, tata usaha serta humas dan protokol.

**Pasal 36**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan sekretariat;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan dinamis Daerah;
- d. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokol Daerah;
- e. penyelenggaraan urusan rumah tangga Pimpinan;
- f. pelayanan administrasi kepada Pimpinan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lainnya di bidang umum yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi.

**Pasal 37**

Biro Umum, membawahi :

1. Bagian Keuangan , terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Verifikasi;
  - c. Sub Bagian Perjalanan Dinas.
2. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Rumah Tangga Kepala Daerah;
  - b. Sub Bagian Umum dan Transportasi;
  - c. Sub Bagian Akomodasi.
3. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Sandi.
4. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Humas;
  - b. Sub Bagian Protokol;
  - c. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi.

**Paragraf 8**  
**Biro Hukum dan Ortal**

**Pasal 38**

Biro Hukum dan Ortal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan produk hukum Kabupaten /Kota, bantuan hukum serta fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis penataan organisasi dan tata laksana.

**Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Biro Hukum dan Ortal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pengendalian di bidang hukum dan organisasi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan peraturan dan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pembinaan produk hukum Kabupaten /Kota ;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pelaksanaan bantuan hukum;
- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi produk hukum dari Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi hukum produk hukum nasional dan daerah;
- g. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan analisis jabatan;
- i. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan standarisasi, sistem, prosedur pelayanan dan administrasi;
- j. penyelenggaraan urusan ketatausahaan biro;
- k. pelaksanaan tugas lainnya di bidang hukum dan organisasi yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

**Pasal 40**

Biro Hukum dan Ortal, membawahi :

1. Bagian Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Perda;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Lainnya;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
2. Bagian Bina Produk Hukum Kabupaten/Kota, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kabupaten / Kota;
  - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Kabupaten / Kota.
3. Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Sengketa Hukum dan HAM;
  - b. Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
4. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kelembagaan;
  - c. Sub Bagian Tata Laksana.

**BAB IV**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**Bagian Pertama**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 41**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 42**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.

**Pasal 43**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi rapat anggota DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 44**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membawahi :

- 1. Bagian Umum;
- 2. Bagian Persidangan dan Produk Hukum;
- 3. Bagian Humas, Protokol dan Perpustakaan ;
- 4. Bagian Keuangan dan Perencanaan.



#### **Pasal 45**

Bagian Umum, terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Keamanan.

#### **Pasal 46**

Bagian Persidangan dan Produk Hukum, terdiri dari :

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
2. Sub Bagian Produk Hukum;
3. Sub Bagian Kelengkapan Dewan dan Fraksi.

#### **Pasal 47**

Bagian Humas, Protokol dan Perpustakaan , terdiri dari :

1. Sub Bagian Humas dan Protokol;
2. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
3. Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan.

#### **Pasal 48**

Bagian Keuangan dan Perencanaan , terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan Anggaran ;
2. Sub Bagian Pembayaran;
3. Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

#### **Pasal 49**

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

.

### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 50**

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah ini, terdiri dari jabatan fungsional yang ditetapkan oleh pemerintah dan jabatan fungsional lokal yang ditetapkan oleh Gubernur.

#### **Pasal 51**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan ketrampilan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, terdiri

dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior dan dinilai mampu, selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan unit kerja;

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibagi atas sub kelompok sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya;
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini pengangkatannya berdasarkan kebutuhan melalui analisis beban kerja;
- (7) Pengaturan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Peraturan Daerah ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB VI**

### **ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Eselonering**

#### **Pasal 52**

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon I.b;
- (2) Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, dan Sekretaris DPRD Provinsi adalah Jabatan Eselon II.a
- (3) Kepala Biro adalah Jabatan Eselon II.b;
- (4) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a
- (5) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengangkatan dan Pemberhentian**

#### **Pasal 53**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh

Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (5) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (6) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

## **BAB VII TENAGA AHLI**

### **Pasal 54**

- (1) Untuk menunjang pemantapan pelaksanaan kegiatan dan membantu DPRD dalam menjalankan fungsinya, Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli ;
- (2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah orang yang mempunyai keahlian / kepakaran tertentu ;
- (3) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan, kelayakan dan beban kerja alat kelengkapan DPRD serta kemampuan Sekretariat DPRD.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 55**

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD, Kepala Biro wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 56**

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Lembaga teknis, Unit Pelaksana lainnya dan Satuan Polisi Pamong Praja;

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 57**

- (1) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas desentralisasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi;
- (2) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- (3) Pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara terpisah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

## **BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 58**

- (1) Rincian tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- (2) Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah diundangkannya Peraturan Daerah ini;

## **BAB XI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 59**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau beserta Peraturan Pelaksanaannya masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini paling lama 1 (satu) tahun.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 60**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 20 Oktober 2008

**GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,**

**dto**

**ISMETH ABDULLAH**

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 14 November 2008

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KEPULAUAN RIAU,**

**dto**

**EDDY WIJAYA**  
**Pembina Utama Madya**  
**Nip. 010086329**

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2008  
NOMOR 7