



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

**PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
NOMOR 4 TAHUN 2007**

TENTANG

**SUSUNAN 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 Provinsi Kepulauan Riau , yang di dasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2005 tidak sesuai lagi dengan keadaan, perkembangan dan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap unit-unit kerja perangkat daerah dipandang perlu untuk melakukan penataan ulang organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;

- 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3592);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
11. 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);
12. 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);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
dan
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG SUSUNAN 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 Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
6. Kepala Daerah adalah Gubernur Kepulauan Riau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

9. Sekretariat Daerah adalah unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur, yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
12. Kepala Biro adalah Kepala Biro di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian-bagian di Sekretariat Daerah.
14. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat Kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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;
- 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. Asisten Sekretaris Daerah
 - c. Biro
 - d. Bagian
 - e. Sub Bagian
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Asisten Tata Praja
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan
 - c. Asisten Administrasi
- (3) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Tata Praja

Pasal 7

Asisten Tata Praja mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan organisasi, dan administrasi kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Tata Praja 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 hukum dan organisasi;
- 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, hukum dan organisasi, dan kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi, dan kesejahteraan rakyat yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Pasal 9

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

Paragraf 1

Biro Administrasi Pemerintahan

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Biro Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pembinaan pemerintahan desa;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;

- d. penyusunan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penetapan perbatasan wilayah;
- 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 Tata Praja.

Pasal 12

Biro Administrasi Pemerintahan, membawahi :

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

Paragraf 2

Biro Hukum dan Organisasi

Pasal 13

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

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Hukum dan Organisasi 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 daerah bawahan;
- 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 Tata Praja.

Pasal 15

Biro Hukum dan Organisasi, membawahi :

1. Bagian Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Perda;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Lain;
 - 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.

Paragraf 3

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat 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 sosial kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan kesehatan, keagamaan, sosial kemasyarakatan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Tata Praja.

Pasal 18

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

1. Bagian Pendidikan dan Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Kesehatan.
2. Bagian Keagamaan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Urusan Haji.
3. Bagian Sosial Kemasyarakatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Bantuan Sosial.

Bagian Keempat

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

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

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

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

Pasal 21

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri atas :
 - a. Biro Administrasi Perekonomian;
 - b. Biro Administrasi Pembangunan;
 - 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 Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 4

Biro Administrasi Perekonomian

Pasal 22

Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang kerjasama, kebijakan ekonomi dan statistik ekonomi.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Biro Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

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

Pasal 24

Biro Administrasi Perekonomian, membawahi :

1. Bagian Kerjasama, 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 25

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 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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;
- g. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang administrasi APBD;
- h. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi APBN, administrasi APBD, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 27

Biro Administrasi Pembangunan, membawahi :

1. Bagian Administrasi APBN, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - c. Sub Bagian Program Khusus APBN
2. Bagian Administrasi APBD, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Program Khusus APBD;
3. Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. Sub Bagian Bagian Pengendalian;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 6

Biro Pemberdayaan Perempuan

Pasal 28

Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Provinsi di bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan;
- c. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pemberdayaan perempuan yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Ekonomi Pembangunan.

Pasal 30

Biro Pemberdayaan Perempuan, membawahi :

1. Bagian Pemberdayaan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Perempuan;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Aktivitas Gender.
2. Bagian Pembinaan Kesejahteraan , terdiri dari ::
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Sub Bagian Kerajinan Rumah Tangga.
3. Bagian Perlindungan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. Sub Bagian Perlindungan Sarana Kesejahteraan Perempuan dan Anak.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi

Pasal 31

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, umum serta humas dan protokol.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang perlengkapan, umum serta humas dan protokol;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan Kepala Daerah di bidang perlengkapan, umum serta humas dan protokol;

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

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi terdiri dari :
 - a. Biro Perlengkapan;
 - b. Biro Umum;
 - c. Biro Humas dan Protokol.
- (2) Masing – masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.

Paragraf 7

Biro Perlengkapan

Pasal 34

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

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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.

Pasal 36

Biro Perlengkapan, membawahi :

1. Bagian Administrasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Inventarisasi dan Pengawasan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Barang.
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 :
 - d. Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Bangunan;
 - e. Sub Bagian Pemeliharaan Barang Inventaris;
 - f. Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas dan Utilitas Kantor;
 - g. Sub Bagian Pemeliharaan Barang Bergerak dan Tidak Bergerak.

Paragraf 8

Biro Umum

Pasal 37

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

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, 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. penyelenggaraan urusan rumah tangga Pimpinan;
- e. pelayanan administrasi kepada Pimpinan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lainnya di bidang umum yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi.

Pasal 39

Biro Umum, membawahi :

1. Bagian Keuangan Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Pengujian;
 - 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 dan Santel, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Santel;
4. Bagian Kepegawaian, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai;
 - c. Sub Bagian Disiplin Pegawai.

Paragraf 9

Biro Humas dan Protokol

Pasal 40

Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan di bidang humas, dokumentasi dan protokol.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Biro Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang humas dan protokol;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan protokol;
- e. penyiapan bahan dan petunjuk teknis bidang informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan tugas lainnya di bidang humas dan protokol yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi.

Pasal 42

Biro Humas dan Protokol, membawahi :

1. Bagian Humas, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Publikasi;
 - b. Sub Bagian Media Massa dan Non Media Massa;
 - c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
2. Bagian Dokumentasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Percetakan dan Penerbitan.
3. Bagian Protokol, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Acara dan Protokoler;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Protokoler Internal;
 - c. Sub Bagian Penghubung dan Protokoler Eksternal.
4. Bagian Informasi dan Komunikasi (Infokom), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Informasi;
 - b. Sub Bagian Komunikasi.

Pasal 43

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 44

- (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 45

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 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 45, 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 47

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membawahi :

1. Bagian Umum
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Persidangan dan Risalah
4. Bagian Hukum dan Pelayanan Informasi

Pasal 48

Bagian Umum, terdiri dari :

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

Pasal 49

Bagian Keuangan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Anggaran dan Pembiayaan;
2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
3. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 50

Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari :

1. Sub Bagian Persidangan dan Rapat-Rapat;
2. Sub Bagian Risalah dan Materi Sidang;
3. Sub Bagian Kepanitiaan, Komisi dan Fraksi.

Pasal 51

Bagian Hukum dan Pelayanan Informasi, terdiri dari :

1. Sub Bagian Produk Hukum;
2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
3. Sub Bagian Protokol dan Humas.

Pasal 52

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

.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

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 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 53 Peraturan Daerah ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Pertama

Eselonering

Pasal 55

Eselonering Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah :

- a. Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon I.b
- b. Asisten adalah Jabatan Eselon II.a
- c. Kepala Biro adalah Jabatan Eselon II.b
- d. Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a
- e. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a

Pasal 56

Eselonering Pejabat di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :

- a. Sekretaris DPRD adalah Jabatan Eselon II.a
- b. Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a
- c. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 57

- (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) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) 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;
- (4) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur 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 dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TENAGA AHLI

Pasal 58

- (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 Sekreariat DPRD.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 59

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

Pasal 60

- (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 dan Unit Pelaksana lainnya.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 61

- (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 Sekretaris Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi dilakukan secara terpisah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

- (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 63

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Pembentukan 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 64

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 8 Mei 2007

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ttd

ISMETH ABDULLAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 8 Mei 2007

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,**

ttd

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

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2007
NOMOR 4