PEMERINTAH PROVINSI RIAU

PERATURAN DAERAH PROVINSI RIAU

NOMOR : 7 TAHUN 2008

TENTANG

TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

Menimbang :

a. bahwa pedoman organisasi dan perangkat daerah yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 , serta telah direvisi kembali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, karena dianggap tidak sesuat dengan keadaan dan perkembangan penataan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Daerah Provinsi Riau tentan Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat DaerahProvinsi Riau perlu disesuaikan kembali;

b. Bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swantantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan PerundangUndangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretaria Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan dan Tugas Pokok

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

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

Bagian kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Bidang Pemerintahan (Asisten I);

c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II);

d. Asisten Bidang Administrasi Umum(Asisten III);

e. Biro Tata Pemerintahan;

f. Biro Hukum,Organisasi dan Tatalaksana;

g. Biro Hubungan Masyarakat;

h. Biro Administrasi Pembangunan;

i. Biro Adiministrasi Perekonomian;

j. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat;

k. Biro Umum;

l. Biro Perlengkapan;

m. Biro Keuangan

(2) Bagan organisasi sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang pemerintahan
(Asisten I)

Pasal 6

Asisten Pemerintahan melaksanakan tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pekerjaan dan

kegiatan dibidang tata pemerintahan, hukum, organisasi dan tatalaksana dan hubungan masyarakat.

Pasal 7

Asisten Bidang Pemerintahan terdiri dari:

a. Biro Tata Pemerintahan;

b. Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;

c. Biro Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1

Biro Tata Pcmerintahan

Pasal 8

Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pangawasan, koordinasi, sinkronisasi, pemberian dukungan/bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang perangkat pamerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah, dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan.

Pasal 9

Biro Tata Pemerintahan terdiri dari:

a. Bagian Perangkat Pemerintahan Daerah dan Kependudukan, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Pambinaan Perangkat Pemerintah Daerah;
   b. Sub Bagian Kependudukan;
   c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
b. Bagian Pemerintahan Umum, tardiri dari :
   1. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
   2. Sub Bagian Pelayanan Umum Pemerintahan;
   3. Sub Bagian Pertanahan.
c. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah;
   2. Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
   4. Sub Bagian Pejabat Negara dan Legislatif.
d. Bagian Penataan Wilayah Administrasi dan Perbatasan, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Panataan Batas Wilayah/Daerah;
   2. Sub Bagian Konflik Pemerintahan dan Keamanan;
   3. Sub Bagian Kerjasama Daerah.

Paragraf 2

Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 10

Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pangawasan, koordinasi, sinkronisasi, pemberian dukungan/bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang dokumentasi, perundang-undangan, hukum dan hak asasi manusia, produk hukum kabupaten/kota serta organisasi dan tatalaksana.

Pasal 11

Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari:

a. Bagian Ketatalaksanaan terdiri dari:
    1. Sub Bagian Analisis Jabatan;
    2. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah;
    3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
b. Bagian Perundang-Undangan, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Produk Hukum Provinsi;
    2. Sub Bagian Pembinaan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
    3. Sub Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi.
c. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Bantuan Hukum;
    2. Sub Bagian Hak Asasi Manusia dan Kerjasama Daerah;
    3. Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
d. Bagian Kelembagaan terdiri dari:
    1. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
    2. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
    3. Sub Bagian Perpustakaan.

Paragraf 3

Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 12

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pengawasan, koordinasi, sinkronisasi, pemberian dukungan/bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang pangumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.

Pasal 13

Biro Hubungan Masyarakat, terdiri dari:

a. Bagian Pengumpulan Informasi terdiri dari:
    1. Sub Bagian Pendataan Informasi;
    2. Sub Bagian Penyaringan Informasi
    3. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
b. Bagian Penyajian Informasi terdiri dari:
    1. Sub Bagian Hubungan Pers;
    2. Sub Bagian Dokumentasi;
    3. Sub Bagian Distribusi.
c. Bagian Penerangan terdiri dari:
    1. Sub Bagian Bina Penyuluhan;
    2. Sub Bagian Bina Pemberitaan;
    3. Sub Bagian Bina Penerbitan.
d. Bagian Publikasi terdiri dari:
    1. Sub Bagian Audio Visual;
    2. Sub Bagian Publikasi; ·
    3. Sub Bagian Editor.

Bagian Keempat

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

(Asisten II)

Pasal 14

Asisten Perekenomian dan Pembangunan melaksanakan tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan dibidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi kesejahteraan rakyat.

Pasal 15

Asisten Prokonomian dan Pembangunan, terdiri dari:

a. Biro Administrasi Pembangunan;
b. Biro Administrasi Perekonomian;
c. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 16

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan dibidang perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pengawasan, koordinasi, sinkronisasi, pemberian dukungan/bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang administrasi dan perencanaan, administrasi pembangunan sektoral dan administrasi pembangunan provinsi,

Pasal 17

Biro Administrasi Pembangunan terdiri dari:

a. Bagian Administrasi dan Perencanaan, tediri dari :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program
    2. Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
b. Bagian Administasi Pembangunan Sektoral, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Pengendalian Proyek Dekonsentrasi;
    2. Sub Bagian Pengendalian Poyek Tugas Pembantuan;
    3. Sub Bagian Pengendalian Poyek Program Khusus PLN.
c. Bagian Administrasi Program Provinsi, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Pengendalian Proyek Lembaga Teknis Daerah;
    2. Sub Bagian Pengendalian Proyek Dinas Daerah;
    3. Sub bagian Pelaporan Pembangunan Provinsi.

Paragraf 2

Biro Administrasi Perekonomian

Pasal 18

Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas monyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pengawasan, koordinasi, sinkronisasi, pemberian dukungan/bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang ekonomi kerakyatan, perekonomian umum dan pembinaan perokonomian daerah dan kerjasama.

Pasal 19

Biro Administrasi Perekonomian terdiri dari :

a. Bagian Ekonomi Kerakyatan, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Koperasi;
    2. Sub Bagian Usaha Kecil Menengah;
    3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
b. Bagian Perekonomian Umum, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal;
    2. Sub Bagian Badan Usaha Mliik Daerah;·
    3. Sub Bagian Penataan Perekonomian Umum.
c. Bagian Pembinaan Perekonomian Daerah dan Sumber Daya Alam Daerah, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Pedesaan;
    2. Sub Bagian Pembinaan Sumbcr Daya Alam Daerah;
    3. Sub Baglan Pembinaan Perekonomlan Perkotaan.

Paragraf 3

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pengawasan, koordinasi, sinkronisasi, pemberian dukungan/bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang administrasi kesejahteraan sosial, administrasi pendidikan dan agama, administrasi pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

Pasal 21

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
    2. Sub Bagian Umum;
    3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
b. Bagian Administrasi Pendidikan dan Agama, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Kependidikan;
    2. Sub Bagian Aktifitas Keagamaan;
    3. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan.
c. Bagian Administrasi Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan;
    2. Sub Bagian Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
    3. Sub Bagian Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Bagian Kelima

Asisten Bidang Administrasi Umum

(Asisten III)

Pasal 22

Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas msnyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan dibidang umum, perlengkapan dan keuangan.

Pasal 23

Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

a. Biro Umum;
b. Biro Keuangan;
c. Biro Perlangkapan;

Paragraf 1

Biro Umum

Pasal 24

Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pengawasan, koordinasi, sinkronisasi,

pemberian dukungan/bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha umum dan kepegawaian, rumah tangga pimpinan, keuangan sekretariat daerah serta protokol.

Pasal 25

Biro Umum terdiri dari:

a. Bagian Tata Usaha:
    1. Sub Bagian Tata Usaha Gubernur;
    2. Sub Bagian Tata Usaha Wakil Gubernur ;
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
b. Bagian Rumah Tangga Pimpinan, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
    3. Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah.
c. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Belanja Pegawai dan Perjalanan Dinas;
    2. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Setda;
    3. Sub Bagian Verifikasi Keuangan Setda.
d. Bagian Protokol, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Protokol;
    2. Sub Bagian Akomodasi;
    3. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Paragraf 2

Biro Keuangan

Pasal 26

Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pengawasan, koordinasi, sinkronisasi, pemberian dukungan/bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang anggaran daerah, kas daerah, daerah bawahan, akuntansi dan pelaporan.

Pasal 27

Biro Keuangan terdiri dari:

a) Bagian Anggaran Daerah, terdiri dari:

1. Sub Bagian Anggaran Daerah I;
2. Sub Bagian Anggaran Daerah II;
3. Sub Bagian Anggaran Daerah III.

b) Bagian Anggaran Daerah Bawahan, terdiri dari:
1. Sub Bagian Daerah Bawahan I;
2. Sub Bagian Daerah Bawahan II;
3. Sub Bagian Daerah Bawahan III.

c) Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
1. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan I;
2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan II;
3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan III.

d) Bagian Kas Daerah, terdiri dari:
1. Sub Bagian Penerimaan Kas Daerah;
2. Sub Bagian Pangeluaran Kas Daerah;
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 3

Biro Perlcngkapan

Pasal 28

Biro Parlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pengawasan, koordinasi, sinkronisasi, pemberian dukungan/bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang analisa kebutuhan barang, pengadaan dan penyimpanan barang, pemeliharaan dan administrasi barang.

Pasal 29

Biro Perlengkapan terdiri dari:

a. Bagian Analisa Kebutuhan Barang, terdiri dari:
1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Evaluasi;
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

b. Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang, terdiri dari:
1. Sub Bagian Pengadaan Barang Pakai Habis;
2. Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris;
3. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

c. Bagian Pemeliharaan, terdiri dari:

1. Sub Bagian Pemeliharaan, Perlengkapan dan Instalasi Penunjang Kantor;
2. Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Kantor;
3. Sub bagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional.

d. Bagian Administrasi Barang, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Inventarisasi Barang;
   2. Sub Bagian Pelaporan dan Pengawasan;
   3. Sub Bagian Penatausahaan Barang Inventaris.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD
Bagian Pertama
Kedudukan dan Tugas Pokok
Pasal 30

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
(2) Sekretariat DPRD dipimpin Oleh seorang Sekretaris Dewan dan 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 31

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 32

(1) Susunan Organisasi Sakretariat DPRD terdiri dari:
   a. Sekretaris;
   b. Bagian Umum terdiri dari:
      1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

3. Sub Bagian Transportasi dan Perjalanan Dinas.

c. Bagian Persidangan dan Produk Hukum terdiri dari:

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
2. Sub Bagian Produk Hukum;
3. Sub Bagian A1at Kelangkapan Dewan dan Fraksi.

d. Bagian Keuangan dan Perencanaan terdiri dari:

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

e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan terdiri dari:

1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Kearsipan;
2. Sub Bagian Informasi dan Dckumentzasi;
3. Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V
STAF AHLI
Pasal 33

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Gubernur dibantu oleh Staf Ahli;

(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) Staf Ahli;

(3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ada1ah :

- Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(4) Tugas dan Fungsi Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Gubernur di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

(5) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

(1) Untuk menunjang tugas dapat diangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan;
(2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
(3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
(4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
(5) Jumlah tenaga fungsional sabagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 35

(1) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD dibantu oleh Bagian-Bagian sesuai dengan bidang tugas yang ditetapkan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
(2) Setiap unsur pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajeman, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, kerjasama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik;
(3) Sub Bagian, Bagian, Biro dipimpin oleh Kepala, Asisten dipimpin oleh Asisten, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dipimpin olhn Sekretaris dan dalam

menjalankan tugasnya berada dan bertanggung jawab sacara hierarki kepada atasan yang bersangkutan;

(4) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai bawahannya, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana di lingkungan kerjanya masing·masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kapadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik, pemberdayaan daerah dan mensejahterakan rakyat;

(5) Setiap unit kerja wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hierarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.

BAB VIII
ESELONISASI

Pasal 36

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural Eselon Ib;

(2) Asisten, Staf Ahli dan Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural Eselon IIa;

(3) Kepala Biro merupakan jabatan struktural Eselon IIb;

(4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IIIa;

(5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IVa.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 37

(1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(3) Asisten dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah mamenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(4) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(5) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Sumber-sumber pembiayaan organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Daerah ini dinyatakan berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

(1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Propinsi Riau Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Riau dan Peraturan Daerah Propinsi Riau Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sakretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Riau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku;

(2) Rincian tugas, fungsi, dan tatakerja yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 41

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Desernber 2008

GUBERNUR RIAU

Ttd

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

Ttd

Ir. HERLIYAN SALEH, M. Sc
Pembina Utama Madya
NIP. 010176 782

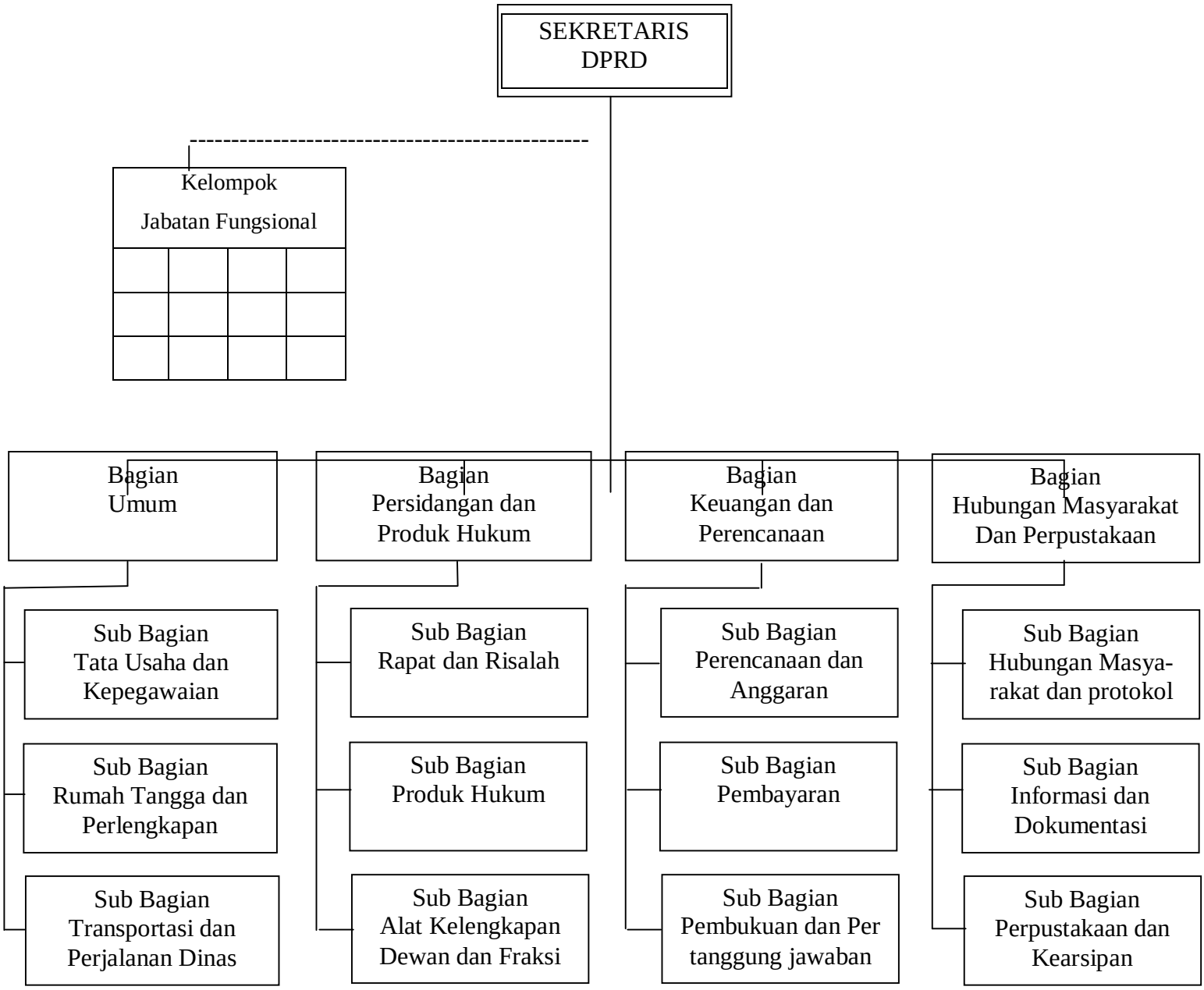
LEMBARAN DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2008 NOMOR : 7

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH PROVINSI RIAU

NOMOR : 7 TAHUN 2008

TANGGAL : 5 DESEMBER 2008

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU



GUBERNUR RIAU

H. M. RUSLI ZAINAL