



LEMBARAN DAERAH
PROVINSI GORONTALO

NOMOR 01

TAHUN 2002

SERI D

PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO
NOMOR 02 TAHUN 2002

TENTANG

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 68 Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah, maka susunan Organisasi Perangkat Daerah harus ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan Pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang - undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO TENTANG
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Daam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden Beserta para Menteri;
- b. Daerah adalah Daerah Provinsi Gorontalo;
- c. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Provinsi Gorontalo;
- d. Perangkat Daerah Provinsi adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur dan membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo;
- f. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang sekretaris Daerah Provinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas Penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB IV ORGANISASI

Pasal 6

(1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten.
 - 1. Asisten Pemerintahan;
 - 2. Asisten Pembangunan;
 - 3. Asisten Administrasi;
- c. Biro.
 - 1. Biro Pemerintahan;
 - 2. Biro Hukum dan Organisasi;
 - 3. Biro Humas;
 - 4. Biro Ekonomi;
 - 5. Biro Pembangunan;
 - 6. Biro Sosial;
 - 7. Biro Keuangan;
 - 8. Biro Umum dan Perlengkapan;
 - 9. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Daerah.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan terdiri dari :

- a. Biro Pemerintahan;
- b. Biro Hukum dan Organisasi;
- c. Biro Humas;

Biro Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Otonomi Daerah dan Agraria;
- b. Bagian Kependudukan;
- c. Bagian Ketertiban;

Biro Hukum dan Organisasi terdiri dari :

- a. Bagian Perundang – undangan;
- b. Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;

Biro Humas terdiri dari :

- a. Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
- b. Bagian Pusat Data Elektronik;
- c. Bagian Protokoler dan Dokumentasi;

Pasal 8

Asisten Pembangunan terdiri dari :

- a. Biro Ekonomi;
- b. Biro Pembangunan;
- c. Biro Sosial;

Biro Ekonomi terdiri dari :

- a. Bagian Produksi Daerah;
- b. Bagian Sarana Perekonomian;
- c. Bagian Penanaman Modal;

Biro Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Penyusunan Program;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Monitor dan Evaluasi Pembangunan;

Biro Sosial terdiri dari :

- a. Bagian Kesejahteraan Sosial;
- b. Bagian Pemberdayaan Perempuan;
- c. Bagian Pemberdayaan Masyarakat;

Pasal 9

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Biro Keuangan;
- b. Biro Umum dan Perlengkapan.

Biro Keuangan terdiri dari :

- a. Bagian Anggaran;
- b. Bagian Perbendaharaan;
- c. Bagian Pembukuan;
- d. Bagian Verifikasi;

Biro Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- b. Bagian Administrasi;
- c. Bagian Perlengkapan.;

Pasal 10

Penjabaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Biro, Bagian dan Sub Bagian ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 11

- (1). Pada Organisasi Sekretariat Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintahan Daerah sesuai tugas masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing – masing dan bila

terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang perlu disesuaikan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

- (3) Setiap Pimpinan dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 14

- (1) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti petunjuk dan mematuhi Petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (3). Dalam menyampaikan laporan masing – masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4). Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

- (2). Pejabat -- pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan Perundang – undangan.
- (3). Jenjang jabatan dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Daerah ini dibebankan kepada APBD Provinsi Gorontalo berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir dalam lampiran Peraturan Daerah ini akan ditinjau kembali selambat- lambatnya 2 tahun sejak diundangkan, disesuaikan dengan kewenangan, kebutuhan, beban kerja dan kemampuan;
- (2). Penempatan Personil, Pembiayaan Peralatan dan Dokumen yang berasal dari Perangkat Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Keputusan Gubernur Nomor 01 Tahun 2001 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

Pasal 20

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 4 Januari 2002

GUBERNUR GORONTALO,

Cap / ttd
FADEL MUHAMMAD

Di undangkan di Gorontalo
pada tanggal 4 Januari 2002

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

Cap/ttd
MANSUR JUSUF DETUAGE

(LEMBARAN DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2002 NOMOR 01 SERI "D")

