

BAB IV

GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

4.1 Sejarah Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Pembentukan Kabupaten Meranti merupakan pemekaran dari kabupaten Bengkalis dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008, Dasar hukum berdirinya kabupaten Kepulauan Meranti adalah Undang-undang nomor 12 tahun 2009, tanggal 16 Januari 2009.

Tuntutan pemekaran kabupaten Kepulauan Meranti sudah diperjuangkan oleh masyarakat Meranti sejak tahun 1957. Seruan pemekaran kembali diembuskan oleh masyarakat pada tahun 1970 dan 1990-an hingga tahun 2008, yang merupakan satu-satunya kawedanan di Riau yang belum dimekarkan saat itu, dengan perjuangan gigih sejumlah tokoh masyarakat Meranti maka pada tanggal 25 Juli 2005 dibentuklah Badan Perjuangan Pembentukan Kabupaten Meranti (BP2KM) sebagai wadah aspirasi masyarakat Meranti untuk memekarkan diri dari kabupaten Bengkalis.

Dengan memperhatikan aspirasi masyarakat tersebut maka dituangkan dalam :

1. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 05/KPTS/P/DPRD/1999/2000 tanggal 17 Juni 1999

- tentang Persetujuan Terhadap Pemekaran Wilayah Kabupaten Bengkalis
2. Surat Bupati Bengkalis Nomor 135/TP/876 tanggal 17 Juni 1999, Perihal dukungan terhadap pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
 3. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Nomor 16/KPTS/DPRD/2008 tanggal 11 Juli 2008
 4. Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/21.16.a tanggal 9 Juni 2008 Perihal Dukungan terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
 5. Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.24 tanggal 8 September 2008 perihal Rekomendasi Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
 6. Keputusan Gubernur Riau Nomor 1396/IX/2008 tanggal 19 September 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
 7. Keputusan Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.32 tanggal 18 Desember 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti

Berdasarkan hal tersebut Pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan maka tanggal 19 Desember 2008 Pemerintah memutuskan dan menetapkan terbentuk Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti No 18 tahun 2012 tentang Pembentukan Susunan, kedudukan dan tugas pokok organisasi sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Dalam peraturan tersebut di tetapkan bahwa sekretariat daerah kabupaten kepulauan meranti adalah merupakan unsur staf, diimpin oleh seorang sekretaris daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati.

Sekretariat daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah, sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusun kebijakan pemerintah daerah
2. Pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Visi Dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

VISI:

“Menjadikan Kepulauan Meranti sebagai Kawasan Niaga yang Maju dan Unggul Menuju Masyarakat Madani”

MISI:

1. Mewujudkan penataan birokrasi pemerintahan yang efisien dan efektif.
2. Menurunkan tingkat kemiskinan melalui swasembada hasil-hasil pertanian, perikanan dan peternakan.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat dalam rangka pengembangan ekonomi lokal.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan produktivitas.
5. Meningkatkan infrastruktur dasar dalam rangka merangkai pulau, termasuk revitalisasi air bersih dan peningkatan elektrifikasi.
6. Mendorong investasi dalam rangka penciptaan lapangan kerja dan penciptaan nilai tambah ekonomi.
7. Meningkatkan pembinaan mental spiritual dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlakul kharimah.

4.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti



4.4 Aktivitas Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;

1. Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas

:

- Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah melalui menyusun kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Memimpin dan membina bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;

2. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Bidang Administarsi Pemerintahan, mempunyai tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas :

- Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan dibidang Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (1), Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 1. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
 2. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 3. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan Administarsi Pemerintahan;

4. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Administrasi Pemerintahan;
5. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan Kehumasan;
6. Melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan perangkat daerah terkait, diantaranya adalah :
 1. Inspektorat;
 2. Sekretariat DPRD;
 3. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 4. Badan Pengelola Perbatasan;
 5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 6. Dinas Kesehatan;
 7. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. Bagian Tata Pemerintahan;
 10. Bagian Hukum dan HAM;
 11. Bagian Hubungan Masyarakat;
 12. Kantor Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;

13. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;

14. Rumah Sakit Umum Daerah;

15. Satpol PP;

16. Kecamatan;

17. Kelurahan.

- Susunan Organisasi Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :

- Bagian Tata Pemerintahan;

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah serta Konflik dan Kerjasama.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- pengumpulan bahan penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan bahan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan;
- pengumpulan bahan, menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah
- pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perkotaan;

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

➤ Subbagian Otonomi Daerah

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun kegiatan dan program kerja serta merumuskan dan melaksanakan pembinaan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah

Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyusun kegiatan dan program kerja serta merumuskan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, dan melakukan urusan ketatausahaan Bagian Pemerintahan, pembinaan dan kelembagaan dan kinerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Konflik dan Kerjasama.

Sub Bagian Konflik dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, identifikasi, pembinaan, monitoring, evaluasi penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek Pemerintahan dan Keamanan serta pelaksanaan kerjasama antar daerah.

- o Bagian Hukum dan HAM;

Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan dan pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan Hukum dan HAM, telaahan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum penyusunan pedoman.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), mempunyai fungsi :

- menyiapkan dalam pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk Hukum dan melaksanakan dokumentasi hukum;
- menyelesaikan permasalahan yang ditimbulkan karena pelanggaran HAM;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Hukum dan HAM terdiri dari :

➤ Subbagian Perundang-undangan;

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan HAM serta layanan kepada aparaturnya Kabupaten Kepulauan Meranti baik di dalam maupun dalam menghadapi pihak luar Bidang Bantuan Hukum Dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Dokumentasi Hukum.

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengarsipkan data Dokumen hukum, bantuan hukum dan HAM, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

○ Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan dan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan, sandi, telekomunikasi dan perwakilan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam rangka

menunjang kebijaksanaan pimpinan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- memimpin penyelenggaraan Bagian Humas berdasarkan pedoman dan petunjuk kerja yang berlaku;
- melaksanakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum, organisasi kemasyarakatan, hubungan antar pemerintah daerah dan hubungan dengan pemerintah provinsi dalam rangka menunjang kelangsungan kegiatan Pemerintah Daerah;
- menyusun kerja Bagian Humas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
- mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan agar tugas terbagi habis;
- melaksanakan Hubungan Komunikasi pemerintahan melalui Sandi dan Telekomunikasi antar pemerintah daerah maupun dengan pemerintah provinsi;
- melakukan pembinaan program Kehumasan meningkatkan Pemberdayaan dan Perwakilan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

➤ Subbagian Informasi dan Pemberitaan;

Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyaringan, pengelompokan dan penyusunan rangkuman informasi dari Pemerintah Daerah dan masyarakat dan persiapan bahan publikasi, kegiatan pers, persiapan materi pemberitaan, persiapan bahan rekaman kegiatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Sandi dan Telekomikasi;

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pemberitaan yang bersifat rahasia antara pusat dan daerah, melakukan segala kegiatan dan usaha untuk mengamankan rahasia dibidang persandian dan rahasia negara serta membantu pembinaan personil, materiil dan operasional sandi dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Perwakilan.

Sub Bagian Perwakilan mempunyai tugas memfasilitasi informasi dan hubungan antar lembaga antara pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dengan Pemerintah provinsi maupun pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Asisten Bidang Perekonomian Dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas :

- Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah dibidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah dibidang pengkoordinasian pelayanan administarsi perekonomian, administrasi pembangunan, administarsi sumber daya alam dan Penyusunan Program serta pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 1. menyusun rencana kerja subbagian;
 2. merumuskan bahan perumusan kebijakan;
 3. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah dan pembangunan antar daerah dan antar sector;
 4. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, kebudayaan serta peningkatan kesejahteraan;
 5. melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan perangkat daerah terkait, diantaranya adalah :

1. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
2. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
3. Badan Lingkungan Hidup;
4. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
6. Dinas Kelautan dan Perikanan;
7. Dinas Pertambangan dan Energi;
8. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
9. Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
10. Dinas Pekerjaan Umum;
11. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
12. Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan;
13. Bagian Perekonomian;
14. Bagian Administrasi Pembangunan;
15. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- Susunan Organisasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

- Bagian Perekonomian;

Bagian Perekonomian mempunyai tugas Perencanaan Program yang berkaitan dengan Perekonomian Daerah, antara lain di bidang Pertambangan dan Energi, Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Perindustrian, Perdagangan, Parawisata, Pasar, Pertamanan dan Lingkungan Hidup, mengkoordinasikan, penyusunan pedoman dan pembinaan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian, Pendayagunaan Perekonomian, Sarana dan Prasarana perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, Koordinasi, Pemantauan, Monitoring dan Evaluasi, Pembinaan serta Pengendalian di bidang Pertambangan dan Energi, Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Perindustrian, Perdagangan, Parawisata, Pasar, Pertamanan dan Lingkungan Hidup;
- mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, Koordinasi, Pemantauan, Monitoring dan Evaluasi,

Pembinaan serta Pengendalian di bidang perkoperasian, perkreditan, permodalan dan Investasi;

- mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, Koordinasi, Pemantauan, Monitoring dan Evaluasi, Pembinaan serta Pengendalian di bidang perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan;
- pemantauan dan koordinasi kegiatan pemerintahan yang berhubungan dengan pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
- pembagian Tugas dan Pemberian Petunjuk kepada bawahan serta pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan skala prioritas;
- mengkoordinasikan dan Sinkronisasi Program Kerja Lingkup Bagian Perekonomian;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian terdiri dari :

➤ Subbagian Produksi dan Distribusi;

Subbagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi, pembinaan dan bimbingan yang berhubungan dengan Produksi dan Distribusi Perekonomian, dan di bidang Pertambangan dan Energi, Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Pendayagunaan;

Subbagian Pendayagunaan mempunyai tugas mengkoordinasi, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi serta pemantauan kegiatan pemerintahan yang berhubungan dengan koperasi/UKM, perindustrian, perdagangan, BUMD/Perusahaan daerah dan Perbankan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Sarana dan Prasarana.

Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Penyiapan bahan, perumusan kebijaksanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Promosi Potensi Ekonomi Daerah, Informasi Pasar, Parawisata, Permodalan dan Investasi serta mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data informasi yang berkaitan dengan sarana dan Prasarana Perekonomian sesuai dengan ketentuan berlaku.

○ Bagian Administrasi Pembangunan;

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian serta pelaporan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan program pembangunan;
- pengendalian administrasi pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibiayai APBD dan non APBD;
- menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan realisasi fisik dan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan Jasa Konstruksi;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dana APBD dan Non APBD;
- pelaksanaan supervisi dan tindak lanjut supervisi atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dana APBD dan Non APBD;
- pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- Subbagian Penyusunan Program;
Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang penyusunan program.
- Subbagian Pengendalian;
Subbagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang pengendalian.
- Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang Evaluasi dan Pelaporan.
- Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dalam pelaksanaan peningkatan bantuan pendidikan dan sosial kemasyarakatan dan keagamaan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan dan sosial kemasyarakatan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan;
- mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dibidang keagamaan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Kesejahteraan Rakyat Program terdiri dari :

- Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;

Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas bidang Kesejahteraan Rakyat.

- Subbagian Kesejahteraan Sosial;

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan pengkoordinasian tugas bidang kesejahteraan Rakyat.

➤ Subbagian Pemuda, Olahraga dan Kesehatan.

Subbagian Pemuda, Olahraga dan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan tugas bidang Kesejahteraan Rakyat.

4. Asisten Bidang Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas :

- Asisten Bidang Administrasi Umum melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan Administrasi Umum yang meliputi, tata usaha, rumah tangga, protokol, keuangan, perlengkapan keorganisasian, kelembagaan serta kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 1. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 2. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, dan keprotokolan;
 3. melaksanakan pembinaan bidang perlengkapan;

4. melakukan pengkoordinasian terhadap keorganisasian, kelembagaan dan kepegawaian;
 5. melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan perangkat daerah terkait, diantaranya adalah :
 1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 2. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 3. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 4. Bagian Keuangan;
 5. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- Susunan Organisasi Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas mengkaji bahan kebijakan umum, fasilitasi penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pembinaan standar pelayanan serta pengembangan kinerja kepegawaian serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - penyelenggaraan program kerja bagian;

- pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala subbagian;
- penyelenggaraan evaluasi tugas kepala subbagian;
- pelaksanaan penataan kelembagaan dan pelaksanaan analisis jabatan;
- pembinaan pengembangan kinerja kelembagaan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan;
- pengembangan sistem dan pembinaan standar pelayanan pemerintahan;
- pembinaan dan pengembangan kepegawaian sekretariat daerah.

Susunan Organisasi Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari:

➤ Subbagian Kelembagaan;

Subbagian Kelembagaan mempunyai menyiapkan bahan dan data-data dalam penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan penataan kelembagaan perangkat daerah pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

➤ Subbagian Tatalaksana;

Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penilaian dan pembakuan sarana, metode, system, prosedur kerja, budaya kerja dan pendayagunaan aparatur Negara didaerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

○ Bagian Umum dan Perlengkapan;

Bagian Umum dan Perlengkapan melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Umum dan Perlengkapan yang meliputi Rumah Tangga, Protokol serta Pengadaan, penyimpanan dan distribusi sesuai dengan ketentuan yg berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan, kearsipan, ketatausahaan, urusan rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
- pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi keuangan, urusan rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;

- pelaksanaan pembinaan dibidang administrasi keuangan, rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
- pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan, urusan rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

➤ Subbagian Umum dan Rumah Tangga;

Subbagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penggunaan dan pemeliharaan sarana fisik dan perlengkapan kantor, rumah jabatan, penyiapan sarana rapat-rapat dan upacara serta mengurus perjalanan dinas dan melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Perlengkapan;

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan kebijakan teknis dalam analisis kebutuhan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

➤ Subbagian Protokol.

Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi keprotokolan antar komponen dan lembaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

o Bagian Keuangan.

Bagian Keuangan melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, membina administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja sekretariat daerah;
- mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Keuangan terdiri dari :

➤ Subbagian Anggaran;

Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Verifikasi;

Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembukuan atas realisasi anggaran belanja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ Subbagian Pembukuan

Subbagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan penyesuaian atas realisasi anggaran belanja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Staf Ahli, mempunyai tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas :

- Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

1. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan di Bidang Hukum dan Politik kepada Bupati.

2. Staf Ahli bidang Pemerintahan;

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan di Bidang Pemerintahan kepada Bupati.

3. Staf Ahli bidang Pembangunan;

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan di Bidang Pembangunan kepada Bupati.

4. Staf Ahli bidang Masyarakat dan Sumberdaya Manusia;

Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan di Bidang Masyarakat dan Sumberdaya Manusia kepada Bupati.

5. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan di Bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati.