



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR 99 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Protokol;
 2. Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.
 - c. Bagian Persidangan dan Produk Hukum, terdiri atas:
 1. Subbagian Rapat dan Risalah;
 2. Subbagian Produk Hukum; dan
 3. Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga.
 - d. Bagian Keuangan dan Perencanaan, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas; dan
 3. Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan pada bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, penyelenggaraan administrasi keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Umum dan Protokol, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Umum;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Protokol

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Protokol mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Protokol;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Protokol;

- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan koordinasi keamanan dan ketertiban kawasan kantor/gedung dan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. memfasilitasi serta menyediakan makan, minum untuk rapat-rapat dan tamu di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. memfasilitasi kegiatan olahraga dan kegiatan keagamaan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Protokol; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Kepala Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- d. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset;
- f. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
- j. mengelola kendaraan dinas, operasional, pool dan bahan bakar minyak;

- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan

Pasal 10

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan;
- c. melaksanakan urusan kehumasan;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- e. menghimpun berita media cetak dan elektronik yang aktual dan terkini;
- f. melakukan dokumentasi dan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan instansi bidang informasi dan dokumentasi;
- h. menyelenggarakan perawatan rutin bahan-bahan perpustakaan;
- i. melakukan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Rapat dan Risalah, Subbagian Produk Hukum, dan Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan Produk Hukum;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Rapat dan Risalah

Pasal 12

Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Rapat dan Risalah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rapat dan Risalah;
- c. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Paripurna dan badan musyawarah, badan kehormatan yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. menyiapkan risalah resmi rapat Paripurna;
- e. menghimpun risalah rapat-rapat alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Fraksi;
- f. memfasilitasi kunjungan kerja Badan Musyawarah dan Badan Kehormatan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dan kegiatan pada Subbagian Rapat dan Risalah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Produk Hukum

Pasal 13

Kepala Subbagian Produk Hukum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Produk Hukum;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Produk Hukum;
- c. melakukan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah dengan Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. memfasilitasi bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan atas inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Legislatif;
- e. menyiapkan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. melakukan analisa untuk pertimbangan yuridis yang diperlukan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. melakukan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- h. melakukan fasilitasi pembahasan penyusunan Peraturan Daerah;
- i. mengkoordinasikan risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;

- j. mempersiapkan konsep pidato Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Produk Hukum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga

Pasal 14

Kepala Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga;
- c. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat Komisi dan Fraksi;
- d. memfasilitasi kunjungan kerja Komisi dan Badan Anggaran;
- e. menghimpun dan mengoordinasikan Pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. melakukan fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Plafon Anggaran Sementara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan;
- g. memfasilitasi dan menghimpun usulan aspirasi masyarakat;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas, dan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan dan Perencanaan;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bagian;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas

Pasal 17

Kepala Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- g. melakukan pembayaran perjalanan dinas Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan

Pasal 18

Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Verifikasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- d. menyusun laporan keuangan semesteran, akhir tahun, laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban;
- e. melakukan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Verifikasi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (5) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

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

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 99

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum
Kabag. Dokumentasi, Fasilitasi Dan Evaluasi

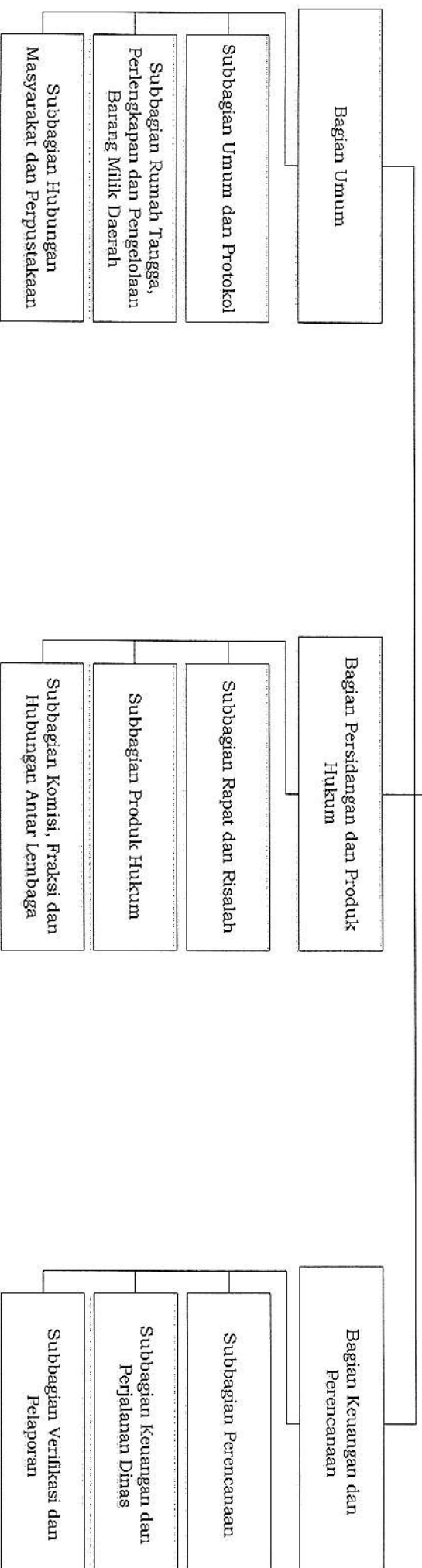


ELLY WARDHANI, SH. MH
Pembina
NIP.19650823 199203 2 003

**BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI RIAU**

Sekretaris
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kelompok Jabatan Fungsional									



LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 99 TAHUN 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

tt.d.

H. ARSYADJULLANDI RACHMAN