



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 11 TAHUN 2006**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 10 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814);

2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

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

4. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 10 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 3 Serie D).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
2. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Asisten adalah Keasistenan/Para Asisten pada Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Kepala Biro adalah Para Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

B A B II

U R A I A N T U G A S D A N F U N G S I S E K R E T A R I S D A E R A H P R O V I N S I

P a s a l 2

Sekretaris Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini, Sekretaris Daerah Provinsi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- b. pelaksanaan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ASISTEN KETATAPRAJAAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 4

Asisten Ketataprajaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, perpustakaan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Asisten Ketataprajaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum, organisasi dan tatalaksana serta perpustakaan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan administrasi perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum, organisasi dan tatalaksana serta perpustakaan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum, organisasi dan tatalaksana serta perpustakaan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIRO PEMERINTAHAN
Pasal 6

Biro Pemerintahan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang pertanahan, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, satuan polisi pamong praja, hak asasi manusia, perkembangan otonomi daerah, otonomi desa dan pembinaan pendapatan daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang pertanahan, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, satuan polisi pamong praja, hak asasi manusia, perkembangan otonomi daerah, otonomi desa dan pembinaan pendapatan daerah;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang pertanahan, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, satuan polisi pamong praja, hak asasi manusia, perkembangan otonomi daerah, otonomi desa dan pembinaan pendapatan daerah;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang pertanahan, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, satuan polisi pamong praja, hak asasi manusia, perkembangan otonomi daerah, otonomi desa dan pembinaan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Bagian Tata Praja
Pasal 8

Bagian Tata Praja mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, bahan pembinaan pemerintahan umum dan pengembangan wilayah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan ini, Bagian Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pendataan dan penyusunan program penataan pengembangan wilayah, pemerintahan umum;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan wilayah, pemerintahan umum;
- c. pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan wilayah, pemerintahan umum;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Subbagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Praja dalam bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penataan dan pengembangan wilayah;
- c. mengumpulkan bahan dan mengolah data tentang penataan dan pengembangan wilayah;
- d. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan penataan dan pengembangan wilayah;
- e. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka penataan dan pengembangan wilayah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perangkat Wilayah mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Praja di bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koordinasi pemerintahan umum;
- c. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas koordinasi pemerintahan umum;
- d. membuat dan menyusun laporan atas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Praja di bidang tugasnya;
- b. menghimpun, meneliti dan mencatat surat-surat yang masuk dan keluar serta menyampaikan kepada unit kerja masing-masing;

- c. menghimpun, menyusun dan menginventarisasi arsip surat-surat Biro;
- d. menghimpun, menyusun dan menganalisa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- e. menghimpun, menyusun dan meneliti usulan anggaran dari masing-masing Bagian;
- f. mengkoordinasikan usulan anggaran tersebut kepada unit kerja terkait;
- g. menghimpun, menyusun dan meneliti daftar pembiayaan pegawai pada Biro sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. menghimpun, menyusun dan meneliti laporan pelaksanaan anggaran Biro;
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai sesuai dengan beban dan volume kerja Biro;
- j. mempersiapkan perlengkapan laporan administrasi promosi dan mutasi pegawai;
- k. mempersiapkan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- l. mempersiapkan dan menerbitkan daftar hadir pegawai;
- m. menghimpun dan menyusun laporan keadaan pegawai Biro;
- n. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan

Pasal 11

Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas prasarana fisik pertanahan dan perizinan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Peraturan ini, Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis tugas-tugas di bidang prasarana fisik, pertanahan dan perizinan;
- b. pengumpulan bahan untuk penyelenggaraan pemeliharaan prasarana fisik, pertanahan dan perizinan;

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

Pasal 13

(1) Subbagian Keagrariaan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan dalam bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penataan dan pengembangan keagrariaan;
- c. memantau perkembangan pelaksanaan penataan dan pengembangan keagrariaan;
- d. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan penataan keagrariaan;
- e. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam penataan dan pengembangan keagrariaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan keagrariaan;
- g. menghimpun, mengklasifikasi, mengolah data dan bahan pembinaan kewenangan Gubernur di bidang keagrariaan;
- h. menginventarisasi permasalahan di bidang pembinaan keagrariaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Prasarana Fisik mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan dalam bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan prasarana fisik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan prasarana fisik;
- d. melakukan pemantauan terhadap perkembangan penyelenggaraan prasarana fisik;
- e. menginventarisasi permasalahan di bidang prasarana fisik;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Perizinan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan dalam bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan petunjuk teknis bidang tugasnya;
- c. mengumpulkan bahan dan mengolah data di bidang perizinan;
- d. membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang perizinan;
- e. menginventarisasi permasalahan di bidang perizinan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Kependudukan
Pasal 14

Bagian Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan catatan sipil dan administrasi kependudukan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Peraturan ini, Bagian Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi kependudukan;
- b. penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi catatan sipil;
- c. penghimpunan bahan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Subbagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kependudukan dalam bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan, mempersiapkan ketentuan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan administrasi kependudukan;
- c. mengumpulkan, mengklasifikasi data dan bahan di bidang kependudukan;
- d. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan ketentuan pendaftaran penduduk, pembuatan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pertimbangan terhadap materi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mengenai administrasi kependudukan;
- g. menyusun rencana dan petunjuk kerja dalam rangka pendaftaran dan pencatatan warga negara asing;
- h. memproses surat keterangan izin pindah antar provinsi bagi warga negara asing;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Catatan Sipil mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Kependudukan dalam bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi catatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan pengadaan saran dan prasarana catatan sipil;
 - d. mengumpulkan, meneliti, mengklasifikasikan data dan bahan di bidang administrasi catatan sipil;
 - e. menyiapkan bahan-bahan, mengkoordinasikan dengan instansi terkait sehubungan dengan kegiatan catatan sipil;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pelaksanaan administrasi catatan sipil;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun laporan kegiatan catatan sipil;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Kependudukan dalam bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan menyajikan data bahan pembinaan pengembangan tugas-tugas operasional Biro;
 - c. menghimpun dan mengumpulkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang tugas-tugas operasional Biro;
 - d. menghimpun, meneliti program dari masing-masing Bagian dari Biro;
 - e. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dari masing-masing Bagian pada Biro;
 - f. melaporkan hasil evaluasi tugas-tugas dari masing-masing Bagian kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian Kependudukan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Otonomi Daerah
Pasal 17

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi dan sarana/prasarana perangkat daerah di bidang pemerintahan dan perkembangan otonomi daerah, kerjasama antar daerah serta melakukan analisis dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan ini, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. penyiapan sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang perkembangan otonomi daerah;
- c. pelaksanaan kerjasama antar daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Subbagian Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pembinaan berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mengenai pengembangan, perubahan, penghapusan dan pembentukan daerah otonom;
- c. menyiapkan bahan, menyusun rencana peraturan daerah tentang pembinaan pengembangan dan penyelenggaraan otonomi daerah;
- d. mengumpulkan data dari instansi-instansi terkait untuk evaluasi penataan kewenangan, penataan kelembagaan, penataan kepegawaian serta sarana dan prasarana yang terkait dengan penataan pelaksanaan otonomi daerah;
- e. melaksanakan, mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah Kabupaten dan Kota;
- g. mengumpulkan, menyistematiskan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan urusan otonomi daerah dalam rangka pengendalian dan evaluasi;
- h. melaksanakan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan otonomi daerah, Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan hasil evaluasi sebagai laporan kepada Badan/Lembaga/Dinas dan meminta informasi tentang otonomi daerah sesuai peraturan yang ada;

- j. menyiapkan sarana pertimbangan serta petunjuk dalam penyusunan pedoman dan usaha pengembangan otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan otonomi daerah dan menghimpun permasalahan di bidang otonomi;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan urusan otonomi Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam mengevaluasi permasalahan di bidang otonomi daerah;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan perangkat daerah;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan PILKADA Provinsi, Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan memproses usulan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur, dan Bupati/Walikota;
- f. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan saran pertimbangan serta memproses pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Kabupaten/Kota serta penggantian antar waktu DPRD Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pengangkatan, pemberhentian dan pelantikan Bupati/Walikota;
- i. menyiapkan bahan dan petunjuk untuk peningkatan perangkat daerah serta menginventarisasi semua permasalahan, upaya penyelesaian permasalahan perangkat daerah;
- j. menghimpun bahan dan menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah Gubernur Sumatera Selatan setiap tahun anggaran berakhirnya masa jabatan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan sumber daya manusia DPRD aparat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan otonomi daerah yang meliputi personil, sarana prasarana serta pola pengembangannya;
- m. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan pembinaan pengembangan daerah;

- n. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penataan dan pengembangan daerah;
 - o. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan peningkatan dan pengembangan perangkat daerah;
 - p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengembangan daerah meliputi personil, sarana, prasarana serta pola pengembangannya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan dan data, mengklasifikasi dan mengolah data dalam rangka kerjasama antar daerah;
 - b. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kerjasama antar daerah;
 - c. mengkoordinasikan tugas dengan instansi lain dalam rangka persiapan dan evaluasi kerjasama antar daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, program dan koordinasi kerjasama antar daerah;
 - e. memfasilitasi Asosiasi Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama antar daerah dan Provinsi berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama antar daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan program kerjasama antar daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Pembinaan Pendapatan

Pasal 20

Bagian Pembinaan Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendapatan/sumber-sumber pendapatan daerah, petunjuk teknis keuangan, pendapatan dan kekayaan desa, melakukan evaluasi pendapatan daerah serta administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Peraturan ini, Bagian Pembinaan Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendapatan/sumber-sumber pendapatan daerah;
- b. penghimpunan serta penyiapan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;

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

Pasal 22

- (1) Subbagian Bina Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menginventarisir sumber-sumber pendapatan daerah;
 - b. memprogramkan bahan pembinaan dan petunjuk pengembangan serta peningkatan pendapatan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan peraturan dan petunjuk pelaksanaan pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan analisa dan evaluasi target dan realisasi target penerimaan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Bina Pendapatan, Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :
 - a. memprogramkan pembinaan pendapatan, keuangan dan kekayaan desa;
 - b. memprogramkan bahan pembinaan pengembangan sumber-sumber pendapatan desa;
 - c. memprogramkan bahan pembinaan inventarisasi kekayaan desa;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pungutan desa;
 - e. memprogramkan tugas pembantuan, bantuan Pemerintah Provinsi kepada Desa dan melaksanakan penyaluran kepada Pemerintah Desa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Bina Otonomi Desa mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan perangkat pemerintah desa di bidang perkembangan otonomi desa, pengembangan desa dan pembinaan administrasi desa;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat pemerintah desa di bidang perkembangan otonomi desa, pengembangan desa dan pembinaan administrasi desa;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat desa di bidang perkembangan otonomi desa, pengembangan desa dan pembinaan administrasi desa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
Pasal 23

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemuda, keluarga berencana dan anak.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 Peraturan ini, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemuda, keluarga berencana dan anak;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemuda, keluarga berencana dan anak;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemuda, keluarga berencana dan anak;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Bagian Kesejahteraan dan
Perlindungan Anak
Pasal 25

Bagian Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan, perlindungan anak, sarana dan prasarana pendidikan, masalah sosial anak dan remaja.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Peraturan ini, Bagian Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan program kesejahteraan ditujukan bagi peningkatan derajat hidup anak dan remaja;
- b. pelaksanaan program perlindungan anak dan remaja;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Subbagian Kesejahteraan Anak dan Remaja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan pelayanan dan bantuan serta bimbingan anak dan remaja;
- b. mengolah data dan bahan pelayanan dan bantuan bimbingan anak dan remaja;
- c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pemberian dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan anak dan remaja;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak dan remaja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyuluhan kepada seluruh masyarakat di bidang peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak dan remaja;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pendidikan Anak dan Remaja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan anak dan remaja di luar sekolah;
- b. mengolah data dan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan anak dan remaja di luar sekolah;
- c. memantau perkembangan program pendidikan anak dan remaja di luar sekolah;
- d. meneliti dan mempersiapkan bahan penyusunan pedoman pendidikan anak dan remaja di luar sekolah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan sarana pendidikan luar sekolah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan usaha masyarakat di bidang pengembangan pendidikan luar sekolah ;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana untuk meningkatkan kecerdasan rakyat terutama di bidang pengembangan pendidikan luar sekolah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pemberian bantuan baik moril maupun materiil terhadap usaha masyarakat dan lembaga pendidikan luar sekolah.
- i. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dalam peningkatan kepramukaan dan Palang Merah Remaja;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Masalah Sosial Anak dan Remaja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan pelayanan masalah sosial anak dan remaja;
- b. mengolah data dan bahan pelayanan bantuan masalah sosial anak dan remaja;
- c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pemberian dan petunjuk teknis peningkatan dan pelayanan masalah sosial anak dan remaja;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan masalah sosial anak dan remaja;
- e. menyiapkan bahan untuk koordinasi dalam pelaksanaan penyuluhan kepada seluruh masyarakat di bidang masalah sosial anak dan remaja;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Agama

Pasal 28

Bagian Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, urusan haji dan tata usaha.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Peraturan ini, Bagian Agama mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang keagamaan dan peningkatan kerukunan hidup beragama serta bantuan untuk pengembangan bidang keagamaan;
- b. pengumpulan bahan koordinasi dan pengelolaan urusan haji;

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

Pasal 30

(1) Subbagian Bina Keagamaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan tentang kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- b. mengelola data dan bahan tentang kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- c. menghimpun dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kerukunan hidup beragama;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan bagi peningkatan kerukunan beragama;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang tata cara pembinaan kehidupan umat beragama serta peningkatan kehidupan beragama;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dakwah-dakwah agama dan pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Qur'an/Seleksi Tilawatil Qur'an;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program bantuan baik moril maupun materiil terhadap usaha masyarakat dalam kegiatan keagamaan dan kerukunan hidup umat beragama;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan keagamaan;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang jumlah pemeluk agama dan jumlah rumah ibadah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan terhadap usaha masyarakat di bidang keagamaan dan kerukunan hidup beragama;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan yang berhubungan dengan koordinasi pengolahan zakat, infak dan sadaqoh (ZIS);
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Urusan Haji mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan ibadah haji;
- b. mengolah data dan bahan pelaksanaan ibadah haji;

- c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan ibadah haji;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji di bidang perjalanan, pengasramaan jemaah haji dan lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan dan membantu kegiatan dalam rangka kelancaran ibadah haji dan umrah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pemantauan serta mengkoordinasikan penyusunan laporan tentang penyelenggaraan urusan haji;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Agama di bidang tugasnya;
- b. menghimpun, meneliti, dan mencatat surat-surat masuk dan keluar serta menyampaikan kepada unit kerja masing-masing;
- c. menghimpun, menyusun dan menginventarisasi arsip surat-surat Biro;
- d. menghimpun, menyusun dan menganalisa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- e. menghimpun, meneliti usulan anggaran dari masing-masing Bagian;
- f. mengkoordinasikan usulan anggaran tersebut kepada unit kerja terkait;
- g. menghimpun, menyusun dan meneliti daftar pembiayaan pegawai pada Biro sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. merencanakan dan menyusun rincian penggunaan dana rutin untuk pelaksanaan kegiatan Biro;
- i. menghimpun, menyusun, dan meneliti laporan pelaksanaan anggaran Biro;
- j. mengumpulkan bahan, menyusun, merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai sesuai dengan beban dan volume Biro;
- k. mendata barang inventaris Biro;
- l. mempersiapkan perlengkapan laporan administrasi promosi dan mutasi pegawai;
- m. mempersiapkan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- n. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak Pribadi (LP2P) pegawai di Lingkungan Biro;
- o. mempersiapkan dan menerbitkan daftar hadir pegawai;
- p. menghimpun dan menyusun laporan keadaan pegawai Biro;
- q. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang kepegawaian;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Pendidikan, Kebudayaan,

Pemuda dan Olahraga

Pasal 31

Bagian Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas dan memberikan saran dan pertimbangan serta mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pendidikan, kebudayaan, kesenian, pemuda dan olahraga.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 Peraturan ini, Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pemberian bantuan baik moril maupun materiil dalam pelaksanaan tugas bidang pendidikan, kebudayaan, kesenian, pemuda dan olahraga;
- b. penghimpunan dan penganalisaan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kesenian, pemuda dan olahraga;
- c. penghimpunan program dalam rangka meningkatkan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesenian, pemuda dan olahraga;
- d. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas di bidang pendidikan, kebudayaan, kesenian, pemuda dan olahraga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

(1) Subbagian Bina Pendidikan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan;
- b. mengelola data dan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pendidikan;
- c. memantau perkembangan program pendidikan;
- d. meneliti dan mempersiapkan bahan penyusunan pedoman pendidikan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/ pengembangan sarana pendidikan sekolah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan usaha masyarakat di bidang pengembangan sekolah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana untuk meningkatkan kecerdasan rakyat terutama dibidang pengembangan sekolah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pemberian bantuan baik moril maupun materiil terhadap lembaga pendidikan sekolah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Bina Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisis data/bahan tentang seni budaya, peninggalan sejarah dan kepurbakalaan (situs bersejarah);
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seni budaya, peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
- c. menyiapkan bahan memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
- d. menghimpun dan menganalisis permasalahan dengan peninggalan sejarah kepurbakalaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana bantuan terhadap usaha masyarakat dan lembaga di bidang budaya dan pengembangan sarana lembaga dan kegiatannya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan tentang pembinaan dan petunjuk teknis bidang generasi muda dan olahraga;
- b. mengolah data dan bahan pembinaan generasi muda dan pembinaan petunjuk teknis bidang olahraga;
- c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kepemudaan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang olahraga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- e. menyiapkan penyusunan rencana dan program dalam meningkatkan kegiatan kepemudaan serta pencegahan kenakalan remaja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang keolahragaan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, petunjuk teknis serta usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang keolahragaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan olahraga tradisional;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan

Pasal 34

Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, prasarana dan sarana kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi dan lingkungan hidup dan petunjuk teknis untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 Peraturan ini, Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan program kesehatan, ditujukan untuk meningkatkan mutu dan derajat kesehatan masyarakat;
- b. pelaksanaan program kesejahteraan sosial ditujukan bagi peningkatan derajat hidup masyarakat;
- c. pembinaan tenaga kerja, transmigrasi dan pengamatan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

(1) Subbagian Bina Kesehatan dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan tentang kebersihan lingkungan dan kesehatan masyarakat;
- b. mengumpulkan data dan bahan tentang prasarana dan sarana kesehatan;
- c. mengolah data dan bahan tentang prasarana dan sarana kesehatan;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan petunjuk pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
 - e. melaksanakan pemantauan serta mempersiapkan bahan-bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan prasarana fisik fasilitas kerja rumah sakit, puskesmas, laboratorium kesehatan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin atau rekomendasi pendirian rumah sakit, klinik bersalin dan balai pengobatan yang di kelola oleh masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan usaha, menggalakkan program pengadaan sarana air minum dan jamban keluarga (sami jaga);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap pengembangan sarana kesehatan masyarakat;
 - j. merencanakan program bantuan sarana kesehatan masyarakat yang meliputi pengembangan rumah sakit, puskesmas dan balai pengobatan serta petunjuk pelaksanaannya;
 - k. melaksanakan pemantauan serta mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan sarana kesehatan masyarakat;
 - l. melaksanakan kerjasama dengan instansi-instansi lain yang terkait dengan usaha pembinaan pemeliharaan dan peningkatan sarana kesehatan masyarakat;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Kesejahteraan dan Bina Sosial mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan data dan bahan pelayanan bantuan serta bimbingan sosial;
 - b. mengolah data dan bahan pelayanan dan bantuan bimbingan sosial;
 - c. menghimpun dan mengalisa permasalahan yang berhubungan dengan pemberian dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan sosial;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan sosial;
 - e. menyiapkan bahan untuk merencanakan, mengatur dan memantau pemberian bantuan kepada badan-badan sosial;
 - f. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan badan-badan sosial dan pahlawan daerah;

- g. menyiapkan bahan untuk koordinasi dalam pelaksanaan penyuluhan kepada seluruh masyarakat di bidang peningkatan kesejahteraan sosial;
- h. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi-instansi yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam, seperti: Palang Merah Indonesia, Dinas Kesehatan, Unit Pemadam Kebakaran, Dinas Kesejahteraan Sosial, Pemerintah Pusat dan Kabupaten/Kota yang berhubungan dan lain-lain;
- i. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi untuk pelaksanaan undian dan usaha pengumpulan uang dan barang;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan koordinasi kegiatan ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
- b. mengolah data dan bahan koordinasi kegiatan ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
- c. menghimpun dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman petunjuk pembinaan ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman petunjuk pembinaan ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk pengendalian dan evaluasi kegiatan ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
- g. menanggapi semua permasalahan ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup dan memberikan saran dan solusi kepada pihak-pihak terkait ;
- h. menyiapkan bahan untuk koordinasi dalam pelaksanaan ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan evaluasi dan mempersiapkan penyusunan laporan ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIRO HUKUM DAN ORTALA
Pasal 37

Biro Hukum dan Ortala mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hukum, peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana serta perpustakaan

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 Peraturan ini, Biro Hukum dan Ortala mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang hukum, peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang hukum, peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana serta perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang hukum, peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana serta perpustakaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Bagian Peraturan Perundang-undangan
Pasal 39

Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menelaah, menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi, perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum lainnya termasuk naskah perjanjian kerja sama serta mengkoordinasikan evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 Peraturan ini, Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk menyusun Peraturan Daerah;
- b. penyiapan bahan telaahan penyusunan Peraturan Gubernur;

- c. pengkoordinasian, penelitian, evaluasi dan pembinaan terhadap produk hukum daerah bawahan;
- d. penyiapan dan penelaahan bahan-bahan penyusunan kesepakatan bersama, perjanjian kerjasama dan penyiapan advis hukum lainnya;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

(1) Subbagian Penyusunan Peraturan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan penyusunan Peraturan Daerah;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan penyusunan Peraturan Daerah serta mengikuti proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap perancang produk hukum daerah;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Penyusunan Peraturan dan Keputusan Gubernur mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan peraturan dan Keputusan Gubernur;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan penyusunan peraturan dan Keputusan Gubernur;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka penyusunan Peraturan dan Keputusan Gubernur;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama;
- e. menyiapkan advis hukum lainnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Bina Hukum Daerah Bawahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan produk hukum daerah bawahan;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan telaahan terhadap produk hukum daerah bawahan yang diterima dari Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan evaluasi pengawasan terhadap produk hukum daerah bawahan;

- d. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah bawahan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Bantuan Hukum
Pasal 42

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum, sengketa hukum dan penyuluhan hukum serta HAM.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 Peraturan ini, Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan pembelaan perkara kepada unsur perangkat daerah;
- c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyuluhan hukum;
- d. pelaksanaan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

(1) Subbagian Sengketa Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa hukum dan hak asasi manusia akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan/data yang berhubungan persoalan sengketa hukum/Tata Usaha Negara dan hak asasi manusia;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dengan unit kerja lain dalam persoalan sengketa hukum/Tata Usaha Negara dan hak asasi manusia;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasyarakatan HAM;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Bantuan dan Perlindungan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengumpulkan data/bahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan pembelaan perkara Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. menyiapkan bahan dan peraturan bantuan hukum dalam hubungan kedinasan;
- c. mengumpulkan bahan dan memberikan bantuan hukum dalam sengketa kedinasan di lingkungan perangkat daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan/data penyuluhan hukum;
- b. menyiapkan bahan/data dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan bersama dinas/instansi yang terkait;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasyarakatan hukum;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan

Pasal 45

Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan dokumentasi, inventarisasi, memelihara produk hukum dan melaksanakan kegiatan pembinaan teknis, merawat, menjaga kerapian, pelayanan perpustakaan serta kegiatan jaringan dokumentasi hukum.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 Peraturan ini, Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan dokumentasi produk hukum;
- b. pelaksanaan inventarisasi produk hukum;
- c. pelaksanaan penyiapan, pemeliharaan dokumentasi produk hukum;
- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis perpustakaan perangkat daerah dan merawat serta menjaga kerapian dan pelayanan perpustakaan;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan kegiatan jaringan dokumentasi hukum;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum;
 - b. melaksanakan inventarisasi produk hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan, pemeliharaan dokumentasi produk hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan jaringan dokumentasi hukum;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis perpustakaan perangkat daerah dan merawat serta menjaga kerapian dan pelayanan perpustakaan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program kerja Biro dan penyusunan laporan;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, mendistribusikan surat menyurat dan pengadaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Organisasi
Pasal 48

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur mengenai penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan Lembaga Perangkat Daerah.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 Peraturan ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur mengenai penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan Lembaga Perangkat Daerah;
- b. pengumpulan dan meneliti usul penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan Lembaga Perangkat Daerah;

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

Pasal 50

(1) Subbagian Lembaga Dinas Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memelihara, menghimpun dan menganalisa data dan bahan yang berhubungan dengan Lembaga Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan program kelembagaan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- c. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Gubernur tentang penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan kelembagaan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan satuan-satuan di lingkungan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. mempelajari, menganalisa uraian tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi di lingkungan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- f. mengevaluasi terhadap kelembagaan di lingkungan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memelihara, menghimpun dan menganalisa data dan bahan yang berhubungan dengan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah Provinsi;
- b. menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan program Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah Provinsi;
- c. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Gubernur tentang penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah Provinsi;
- d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan satuan-satuan di lingkungan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah Provinsi;
- e. mengevaluasi terhadap kelembagaan di lingkungan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data jabatan dan mengelolanya menjadi informasi jabatan;
- b. menyajikan informasi dan mendistribusikan data tugas-tugas analisa jabatan kepada para analis jabatan;
- c. mempelajari dan mengembangkan jenis kebijaksanaan mengenai penganalisaan jabatan;
- d. menyusun analisis jabatan dengan menggunakan bahan referensi untuk pedoman penyelenggaraan analisis jabatan;
- e. merancang formulir berdasarkan metode dan teknis analisa guna penyelenggaraan analisa jabatan;
- f. mengolah bahan dan data penyusunan formasi jabatan;
- g. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan formasi jabatan baik mengenai penyusunan jumlah maupun kualitas jabatan;
- i. menyusun konsep rekomendasi terhadap persyaratan dalam jabatan;
- j. mengolah data dan bahan dalam penyusunan mutasi dan penempatan dalam jabatan;
- k. menyiapkan dan menyusun pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- l. menyusun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Tatalaksana

Pasal 51

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang sistem dan prosedur kerja, standarisasi lingkungan kerja dan akuntabilitas serta pengawasan melekat di lingkungan perangkat daerah.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 Peraturan ini, Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pedoman kerja, prosedur kerja, sistem kerja dan tata naskah di lingkungan perangkat daerah;
- b. pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi kerja di lingkungan perangkat daerah;
- c. pembinaan, penghimpunan dan penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan pembinaan pengawasan melekat;

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

Pasal 53

(1) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menghimpun data dan informasi, prosedur dan tata kerja perangkat daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kerja, sistem serta metode kerja di lingkungan perangkat daerah;
- c. menyistematiskan, menganalisa pengembangan prosedur, dan tata kerja serta mengkoordinasikan di lingkungan perangkat daerah;
- d. melaksanakan penelitian mengenai sistem dan metode kerja perangkat daerah agar dicapai efisiensi dan efektivitas;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Standarisasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menghimpun data/bahan dalam rangka penyusunan pedoman standarisasi kerja di lingkungan perangkat daerah;
- b. melaksanakan kegiatan manajemen perkantoran, penyediaan kondisi lingkungan kerja, sarana dan prasarana kerja;
- c. menganalisa dan merumuskan serta mengklasifikasikan penetapan ukuran, jenis dan kualitas sarana dan prasarana kerja di lingkungan perangkat daerah;
- d. mempersiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan dan tata ruang serta berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan perangkat daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Akuntabilitas mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menghimpun data/bahan mengenai pembinaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan perangkat daerah;
- b. menyusun dan menyistematiskan laporan serta petunjuk teknis akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan perangkat daerah;
- c. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan perangkat daerah di bidang penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- d. membina, melaporkan program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat (P3 Waskat);
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
ASISTEN EKONOMI, KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

Pasal 54

Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 Peraturan ini, Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
BIRO PEREKONOMIAN

Pasal 56

Biro Perekonomian mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, pariwisata dan kesenian, industri dan perdagangan, penanaman modal, koperasi dan pengusaha kecil, eksplorasi laut, pertambangan, badan usaha milik daerah dan perhubungan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 Peraturan ini, Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, pariwisata dan kesenian, industri dan perdagangan, penanaman modal, koperasi dan pengusaha kecil, eksplorasi laut, pertambangan, badan usaha milik daerah dan perhubungan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi perangkat daerah di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, pariwisata dan kesenian, industri dan perdagangan, penanaman modal, koperasi dan pengusaha kecil, eksplorasi laut, pertambangan, badan usaha milik daerah dan perhubungan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, pariwisata dan kesenian, industri dan perdagangan, penanaman modal, koperasi dan pengusaha kecil, eksplorasi laut, pertambangan, badan usaha milik daerah dan perhubungan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama

Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 58

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memantau, menyiapkan bahan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana serta program bagian-bagian dalam lingkup Biro Perekonomian.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 Peraturan ini, Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana dan program bagian-bagian dalam lingkup Biro Perekonomian;
- b. pengolahan data dan bagian-bagian dalam lingkup Biro Perekonomian;
- c. pengevaluasian dan pelaporan dari bagian-bagian dalam lingkup Biro Perekonomian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

(4) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan keuangan;
- b. melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. merencanakan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, mendistribusikan surat menyurat dan pengadaan;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengkaji, merencanakan dan melaksanakan program kerja Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menghimpun seluruh laporan kegiatan program pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. memonitor dan mengambil langkah-langkah pelaksanaan evaluasi dalam rangka melanjutkan dan meningkatkan kegiatan program evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pemantauan dan mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Sarana Perekonomian dan Koperasi

Pasal 61

Bagian Sarana Perekonomian dan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta memantau perkembangan bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 Peraturan ini, Bagian Sarana Perekonomian dan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan bahan pembinaan, petunjuk teknis pengembangan usaha, perkreditan, permodalan koperasi dan pengusaha kecil dan menengah;
- b. penghimpunan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pengembangan perusahaan dan perbankan daerah;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

(1) Subbagian Koperasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan bahan tentang perkoperasian;
- b. mengolah data dan bahan perkreditan dan permodalan perkoperasian serta perdagangan golongan ekonomi lemah;

- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perkoperasian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pengembangan bahan-bahan usaha perkoperasian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pengembangan dan peningkatan usaha-usaha perkoperasian;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan usaha-usaha perkoperasian;
 - g. menyiapkan rekomendasi Gubernur yang berhubungan dengan pembinaan usaha pengembangan koperasi;
 - h. mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan usaha perkoperasian;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan permodalan dan perkreditan bagi golongan ekonomi lemah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dalam pembinaan, pengembangan dan perkreditan bagi golongan pengusaha kecil dan koperasi;
 - k. menyiapkan rekomendasi Gubernur dalam rangka peningkatan permodalan dan perkreditan bagi koperasi dan golongan pengusaha kecil;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka peningkatan permodalan perkreditan bagi koperasi dan golongan pengusaha kecil;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pengembangan bagi golongan ekonomi lemah dan sektor informal;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan pemasaran dan pengadaan bahan baku bagi golongan ekonomi lemah dan sektor informal;
 - o. membantu perkembangan usaha golongan ekonomi lemah dan sektor informal;
 - p. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi perkembangan usaha ekonomi lemah dan sektor informal;
 - q. menyiapkan rekomendasi Gubernur dalam rangka peningkatan usaha perdagangan golongan ekonomi lemah dan sektor informal;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perusahaan dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan bahan tentang perusahaan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. mengolah data dan bahan tentang perusahaan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;

- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perusahaan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan pengendalian terhadap perusahaan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan dan kebijaksanaan Pemerintah Provinsi tentang pedoman pengelolaan perusahaan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. melaksanakan pemantauan serta mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan perusahaan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. memantau serta mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan dan pengendalian terhadap perbankan di daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan peraturan dan kebijaksanaan Pemerintah Provinsi tentang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan perbankan di daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan kebijaksanaan Pemerintah Provinsi dalam rangka pelaksanaan penyertaan modal daerah pada pihak ketiga;
- l. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penyertaan modal daerah pada pihak ketiga, yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap perkembangan Asosiasi/Lembaga Keuangan Non Bank yang ada di daerah serta mempersiapkan bahan penetapan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaannya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Produksi Daerah

Pasal 64

Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, peningkatan dan pengembangan produksi berbagai komoditi daerah.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 Peraturan ini, Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dalam rangka pertumbuhan dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha produksi lingkup pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dalam rangka pertumbuhan dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha lingkup kelautan dan perikanan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dalam rangka pertumbuhan dan pengembangan usaha-usaha lingkup pertambangan dan energi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

(1) Subbagian Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan bahan dalam rangka meningkatkan usaha pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- b. mengolah data dan bahan dalam rangka usaha pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis program pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- e. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan penelitian pertanian, kehutanan dan perkebunan yang diselenggarakan oleh swasta maupun oleh pemerintah;
- g. menyiapkan bahan pemberian perizinan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan program peningkatan produksi pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan usaha pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- i. mengolah data hasil pelaksanaan program pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan dan menuangkan dalam bentuk statistik dan atau grafik;
- j. mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah usaha pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;

- k. memantau perkembangan pelaksanaan program pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan bahan dalam rangka meningkatkan usaha kelautan dan perikanan serta peternakan;
- b. mengolah data dan bahan dalam rangka usaha pengembangan kelautan dan perikanan serta peternakan;
- c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kelautan dan perikanan serta peternakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pengembangan kelautan dan perikanan serta peternakan;
- e. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pengembangan kelautan dan perikanan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan kelautan dan perikanan serta peternakan baik yang diselenggarakan oleh swasta maupun oleh pemerintah;
- g. menyiapkan bahan pemberian perizinan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan program peningkatan produksi kelautan dan perikanan serta peternakan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan usaha pengembangan kelautan dan perikanan serta peternakan;
- i. mengevaluasi segala usaha kegiatan yang bersangkutan dengan masalah usaha pengembangan kelautan dan perikanan serta peternakan;
- j. memantau perkembangan pelaksanaan program pengembangan kelautan dan perikanan serta peternakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan bahan pengembangan pertambangan dan energi;
- b. mengolah data dan bahan pengembangan pertambangan dan energi;
- c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pertambangan dan energi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pengembangan pertambangan dan energi;

- e. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pengembangan pertambangan dan energi;
- f. mengkoordinasikan kegiatan penelitian pertambangan dan energi baik yang diselenggarakan oleh swasta maupun oleh pemerintah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan usaha peningkatan hasil-hasil produksi pertambangan dan energi;
- h. menyiapkan bahan pemberian perizinan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan program peningkatan hasil pertambangan dan energi;
- i. mengikuti perkembangan pelaksanaan usaha peningkatan hasil pertambangan dan energi;
- j. mengolah data hasil pelaksanaan program pengembangan pertambangan dan energi dan menuangkannya dalam bentuk statistik dan grafik;
- k. mengevaluasi segala usaha kegiatan yang bersangkutan dengan masalah usaha pengembangan pertambangan dan energi;
- l. memantau/mengikuti perkembangan pelaksanaan program pengembangan pertambangan dan energi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Industri dan Pariwisata
Pasal 67

Bagian Industri dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program teknis pelaksanaan pembangunan serta memantau perkembangan di bidang industri dan perdagangan, bidang transportasi dan telekomunikasi, bidang kepariwisataan dan bidang permodalan.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 Peraturan ini, Bagian Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan perangkat daerah di bidang pariwisata dan kesenian, industri dan perdagangan, penanaman modal dan perhubungan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang pariwisata dan kesenian, industri dan perdagangan, penanaman modal dan perhubungan;

- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang pariwisata dan kesenian, industri dan perdagangan, penanaman modal dan perhubungan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

(1) Subbagian Industri dan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan permasalahan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan kebijakan usaha pengembangan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pelaporan pengembangan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penelitian di bidang perindustrian perdagangan baik yang dilaksanakan oleh pihak perguruan tinggi, swasta maupun pemerintah;
- e. melakukan monitoring perkembangan pelaksanaan usaha dan program peningkatan di bidang industri perdagangan dan kerajinan rakyat;
- f. penyiapan perizinan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perindustrian perdagangan dan kerajinan rakyat;
- g. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program di bidang perindustrian perdagangan dan kerajinan rakyat;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Transportasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan permasalahan di bidang transportasi dan telekomunikasi;
- b. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan kebijakan usaha pengembangan di bidang transportasi dan telekomunikasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pelaporan pengembangan di bidang transportasi dan telekomunikasi;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penelitian di bidang transportasi dan telekomunikasi baik yang dilaksanakan oleh pihak perguruan tinggi, swasta maupun pemerintah;
- e. melakukan monitoring perkembangan pelaksanaan usaha dan program peningkatan di bidang transportasi dan telekomunikasi;

- f. penyiapan perizinan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan bidang transportasi dan telekomunikasi;
- g. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program di bidang transportasi dan telekomunikasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan permasalahan di bidang pariwisata;
- b. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan kebijakan usaha pengembangan di bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pelaporan pengembangan di bidang pariwisata;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penelitian di bidang pariwisata baik yang dilaksanakan oleh pihak perguruan tinggi, swasta maupun pemerintah;
- e. melakukan monitoring perkembangan pelaksanaan usaha dan program peningkatan di bidang pariwisata;
- f. mengikuti pengembangan kepariwisataan;
- g. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program di bidang pariwisata;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Subbagian Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan permasalahan di bidang penanaman modal;
- b. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan kebijakan usaha pengembangan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pelaporan pengembangan penanaman modal;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penelitian di bidang penanaman modal baik yang dilaksanakan oleh pihak perguruan tinggi, swasta maupun pemerintah;
- e. melakukan monitoring perkembangan pelaksanaan usaha dan program peningkatan di bidang penanaman modal;
- f. mengikuti pengembangan usaha penanaman modal;
- g. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program di bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX
BIRO KEUANGAN
Pasal 70

Biro Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintah provinsi dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang penyusunan APBD, perubahan APBD, perhitungan APBD, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pendapatan daerah dan evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan satuan kerja perangkat daerah di bidang penyusunan APBD, perubahan APBD, perhitungan APBD, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pendapatan daerah dan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administratif satuan kerja perangkat daerah di bidang penyusunan APBD, perubahan APBD, perhitungan APBD, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pendapatan daerah dan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana satuan kerja perangkat daerah di bidang penyusunan APBD, perubahan APBD, perhitungan APBD, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pendapatan daerah dan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- d. pembinaan dan pengevaluasian penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran dan perhitungan anggaran belanja daerah bawahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Bagian Anggaran
Pasal 72

Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Nota Keuangan dan Nota Perubahan APBD yang akan disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 peraturan ini, Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan, penelitian bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan untuk rencana pendapatan, rencana belanja dan pembiayaan yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. pelaksanaan penelitian terhadap permintaan penyediaan dana anggaran belanja yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
- c. pembuatan draft Surat Keputusan Otorisasi peyediaan dana anggaran belanja dan pembiayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

(1) Subbagian Anggaran I mempunyai tugas :

- a. menghimpun bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- b. mengadakan penelitian terhadap permintaan dana belanja yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- c. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) belanja untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Anggaran II mempunyai tugas :

- a. menghimpun bahan penyusunan anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan;
- b. mengadakan penelitian terhadap permintaan dana belanja yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- c. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) belanja untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Perbendaharaan
Pasal 75

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perbendaharaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, ketentuan di bidang keuangan dan menertibkan surat perintah penagihan/penerimaan, membayar uang serta mengkaji kebenaran penagihan.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 Peraturan ini, Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. pemeriksaan/penelitian surat-surat bukti bahan penertiban surat perintah penagihan/penerimaan, surat perintah membayar uang dan menyusun laporan realisasi belanja;
- b. pembuatan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan Daftar Penguji kebenaran tagihan yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

(1) Subbagian Perbendaharaan I mempunyai tugas :

- a. menyimpan, mencatat kartu gaji perorangan pegawai, kartu pembayaran triwulan untuk setiap satuan kerja perangkat daerah yang termasuk dalam lingkungan pembayaran Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. memeriksa kebenaran dari daftar-daftar gaji/tunjangan pangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji serta penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) belanja pegawai;
- c. meneliti permintaan tunjangan lainnya;
- d. menyiapkan bahan dalam mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- e. menyiapkan bahan dalam mengeluarkan surat petunjuk yang berkenaan dengan pembayaran gaji;
- f. menyiapkan bahan dalam menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) gaji pegawai;
- g. menguji kebenaran penagihan belanja pegawai;
- h. mengkoordinasikan pengumpulan daftar gaji untuk keperluan Tabungan Asuransi Pegawai Negeri serta menandatangani Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) sesuai dengan Surat Keputusan Penunjukan dari Gubernur;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perbendaharaan II mempunyai tugas :

- a. melakukan pengujian dengan seksama terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengisian kas dan beban tetap dari bendahara/pemegang kas pada satuan kerja perangkat daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditentukan;
- b. menyiapkan naskah penerbitan Surat Perintah Membayar Uang baik yang bersifat beban tetap ataupun pengisian kas dari bendahara/pemegang kas;
- c. mencatat dan membuat daftar pengeluaran secara tertib dan teratur;
- d. menyiapkan surat keputusan pengangkatan bendahara/pemegang kas dan atasan langsungnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Perbendaharaan III mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengujian dengan seksama terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengisian kas dan beban tetap dari bendahara/pemegang kas satuan kerja perangkat daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. menyiapkan naskah penerbitan SPMU untuk belanja baik yang bersifat beban tetap ataupun pengisian kas untuk keperluan satuan kerja perangkat daerah;
- c. mencatat dan membuat daftar pengeluaran secara tertib dan teratur;
- d. menyiapkan surat keputusan pengangkatan bendahara/pemegang kas dan atasan langsungnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Verifikasi
Pasal 78

Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara/Pemegang Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah serta menetapkan mengesahkan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 Peraturan ini, Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. pemeriksaan/penelitian alat bukti penerimaan dan pengeluaran atas realisasi anggaran;
- b. pemeriksaan/penelitian realisasi anggaran pendapatan belanja, dan pembiayaan;
- c. pemeriksaan/penelitian laporan pertanggungjawaban Bendahara/pemegang kas satuan kerja perangkat daerah;
- d. penetapan/pengesahan pertanggungjawaban Bendahara/pemegang kas satuan kerja perangkat daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

(1) Subbagian Verifikasi I mempunyai tugas :

- a. meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) berikut alat bukti penerimaan/pengeluaran serta tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD yang dikelola oleh bendahara/pemegang kas pada satuan kerja perangkat daerah serta lembaga-lembaga lainnya dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. menyiapkan surat teguran/peringatan terhadap bendahara/pemegang kas yang lalai/tidak menyampaikan surat pertanggungjawaban (SPJ) anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penyusunan naskah hasil pemeriksaan surat pertanggungjawaban yang dituangkan dalam bentuk nota pengesahan dan nota pendapat pemeriksaan menurut format yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa surat pertanggungjawaban (SPJ) dan tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah, belanja pegawai yang dikelola oleh bendahara/pemegang kas pada satuan kerja perangkat daerah serta lembaga-lembaga lainnya dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Verifikasi II mempunyai tugas :

- a. meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) berikut alat bukti penerimaan/pengeluaran serta tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD yang dikelola oleh bendahara/pemegang kas pada satuan kerja perangkat daerah serta lembaga-lembaga lainnya dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

- b. menyiapkan surat teguran/peringatan terhadap bendahara/pemegang kas yang lalai/tidak menyampaikan surat pertanggungjawaban (SPJ) anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penyusunan naskah hasil pemeriksaan surat pertanggungjawaban yang dituangkan dalam bentuk nota pengesahan dan nota pendapat pemeriksaan menurut format yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa surat pertanggungjawaban (SPJ) dan tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah, belanja pegawai yang dikelola oleh bendahara/pemegang kas pada satuan kerja perangkat daerah serta lembaga-lembaga lainnya dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Pembukuan
Pasal 81

Bagian Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah dan melakukan penatausahaan realisasi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 81 Peraturan ini, Bagian pembukuan mempunyai fungsi :

- a. penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- b. penyusunan laporan realisasi anggaran;
- c. penyusunan neraca daerah;
- d. penyusunan laporan aliran kas;
- e. penyusunan catatan atas laporan keuangan daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

(1) Subbagian Pembukuan I mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis dari realisasi belanja pegawai;

- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran dari realisasi belanja pegawai;
- c. mengevaluasi posisi/keadaan keuangan anggaran belanja pegawai;
- d. melaksanakan penelitian bukti kas mengenai realisasi anggaran belanja pegawai;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran belanja pegawai secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan);
- f. melaksanakan rekonsiliasi pembukuan berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan belanja pegawai;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pembukuan II mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis dari realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi APBD;
- c. mengevaluasi posisi/keadaan keuangan pada kas daerah;
- d. melaksanakan penelitian bukti kas mengenai realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan);
- f. melaksanakan rekonsiliasi pembukuan berupa perhitungan pemindahan dan perubahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pembukuan III mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis dari realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. mengevaluasi posisi/keadaan keuangan pada kas daerah ;
- d. melaksanakan penelitian bukti kas mengenai realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan);

- f. melaksanakan rekonsiliasi pembukuan berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Anggaran Daerah Bawahan
Pasal 84

Bagian Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota serta menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, perhitungan anggaran dan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 peraturan ini, Bagian Anggaran Daerah Bawahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD serta Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- b. penyiapan bahan untuk pembuatan Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, perhitungan anggaran dan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- d. pengumpulan bahan untuk pembinaan dan evaluasi terhadap laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perlengkapan dan tata usaha;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Subbagian Evaluasi Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas :
- a. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupten/Kota;
 - b. menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang Pengesahan APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
 - c. menyampaikan hasil evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota ke Menteri Dalam Negeri;
 - d. melakukan evaluasi terhadap laporan realisasi APBD Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan monitoring pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pembinaan Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - b. melakukan pembinaan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah kepada Kabupaten/Kota;
 - c. melakukan monitoring penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
 - d. mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
 - d. melaksanakan urusan barang-barang inventaris dan perlengkapan;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun program kerja Biro Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan Biro Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
Pasal 87

Biro Administrasi pembangunan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang pembinaan administrasi pembangunan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 87, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang urusan pembinaan administrasi pembangunan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang urusan pembinaan administrasi pembangunan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 89

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan evaluasi administrasi pembangunan dan menyiapkan laporan secara periodik.

Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 Peraturan ini, Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya;
- b. penelaahan pelaksanaan laporan administrasi pembangunan Provinsi dan Kabupaten/Kota serta melakukan pembinaan tertib administrasi penyampaian laporan;

- c. penyiapan bahan laporan hasil pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD dan APBN, perbaikan secara periodik dan setiap saat apabila diperlukan Gubernur;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau hasil pelaksanaan program pembangunan dan bantuan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah serta pelaporan pelaksanaan;
- b. mengumpulkan dan mengolah data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan desentralisasi, dekonsentrasi dalam tugas pembantuan;
- c. menyusun dan membuat rekapitulasi laporan pembangunan secara periodik untuk disampaikan kepada Gubernur dan instansi yang berkepentingan;
- d. menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan sistem pelaporan administrasi pembangunan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan keuangan;
- b. melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. merencanakan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, mendistribusikan surat menyurat dan pengadaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Pembinaan Administrasi

Pembangunan Desentralisasi

Pasal 92

Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Desentralisasi mempunyai tugas menghimpun dan melakukan tugas pembinaan pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan pembangunan dan bantuan pembangunan yang pengelolaannya dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 92 Peraturan ini, Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Desentralisasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dengan Dinas/Badan/Instansi terkait dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi pembangunan desentralisasi;
- b. pengumpulan bahan dan data dalam rangka pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan desentralisasi;
- c. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan desentralisasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94

(1) Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Desentralisasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan desentralisasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data rencana administrasi pembangunan desentralisasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan desentralisasi;
- d. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan pembangunan desentralisasi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Pembantuan Kabupaten/Kota mempunyai tugas :

- a. mengumpulkam bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan tugas pembantuan Kabupaten/Kota;
- b. mengumpulkan dan mengolah data rencana pembangunan tugas pembantuan Kabupaten/Kota;
- c. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan tugas pembantuan Kabupaten/Kota;

- d. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan tugas pembantuan Kabupaten/Kota;
- e. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan tugas pembantuan Kabupaten/Kota;
- f. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan tugas pembantuan Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Pembinaan Administrasi
Pembangunan Dekonsentrasi
Pasal 95

Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi mempunyai tugas menghimpun bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan pembangunan dan bantuan pembangunan yang pengelolaannya dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 Peraturan ini, Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pelaksanaan pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Provinsi;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pelaksanaan pembangunan tugas pembantuan Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

(1) Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan dekonsentrasi;

- b. mengumpulkan dan mengolah data rencana pembangunan dekonsentrasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan dekonsentrasi;
- d. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan pembangunan dekonsentrasi;
- e. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan dekonsentrasi;
- f. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan pembangunan dekonsentrasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Tugas Pembantuan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan administrasi pembangunan dan tugas pembantuan bagi Kabupaten/Kota yang pengelolaannya menggunakan dana APBN;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan tugas pembantuan bagi Kabupaten/Kota;
- c. mengumpulkan dan mengolah data rencana pembangunan tugas pembantuan bagi Kabupaten/Kota;
- d. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan tugas pembantuan bagi Kabupaten/Kota;
- e. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan pembangunan tugas pembantuan bagi Kabupaten/Kota;
- f. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan tugas pembantuan;
- g. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan pembangunan tugas pembantuan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI
ASISTEN ADMINISTRASI, UMUM DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
Pasal 98

Asisten Administrasi, Umum dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang administrasi, umum, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 98, Asisten Administrasi, Umum dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang administrasi, umum dan pemberdayaan perempuan;
- b. penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang administrasi, umum dan pemberdayaan perempuan;
- c. pengendalian sumber daya aparatur, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang administrasi, umum dan pemberdayaan perempuan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII
BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN
Pasal 100

Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang urusan umum dan penyusunan program kebutuhan, perbekalan, pengelolaan, perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 100, Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang urusan umum dan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang urusan umum dan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang urusan umum dan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Bagian Umum
Pasal 102

Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program tahunan biro, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan kebutuhan Biro Umum dan Perlengkapan dan surat menyurat serta laporan.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 102 Peraturan ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha umum;
- b. pelaksanaan urusan arsip surat keluar dan masuk;
- c. pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi;
- d. pelaksanaan urusan pengetikan dan penggandaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menghimpun bahan dan urusan kelengkapan administrasi kantor yang diperlukan Biro Umum dan Perlengkapan;

- b. menerima, mendata, menghimpun dan mendistribusikan naskah-naskah dinas pada Biro Umum dan Perlengkapan;
- c. menghimpun dan menyiapkan naskah dinas sesuai permintaan pimpinan dari bagian-bagian;
- d. mendistribusikan naskah dinas yang akan disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pengetikan dan penggandaan naskah dinas yang perlu diperbanyak baik menggunakan mesin tik, komputer, mesin stensil maupun dengan mesin fotocopy dari Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- f. membuat nota dinas kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah Provinsi untuk meminta persetujuan pembayaran belanja pegawai, barang, pemeliharaan, perjalanan dinas dan lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- g. mengusulkan pesanan permintaan ATK, AKK dan cetakan sesuai kebutuhan Staf Gubernur, Wakil Gubernur Sekda, Asisten, Bendaharawan Gaji Setda Provinsi Sumsel, Pemegang Kas Perjalanan Dinas dan Bagian-bagian pada Biro Umum dan Perlengkapan;
- h. menerima barang berupa ATK, AKK dan cetakan sesuai dengan usulan/pesanan yang telah diajukan oleh Staf Gubernur, Wagub, Sekda, Bagian-bagian pada Biro Umum dan Perlengkapan;
- i. membuat memo kepada Biro Keuangan untuk penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) atas pembayaran belanja rutin di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan/triwulan periodik tentang pengeluaran belanja barang, pegawai dan lain-lain;
- k. melaksanakan urusan pembayaran gaji berkala, urusan lembur dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan melakukan urusan keuangan lainnya;
- l. melaksanakan urusan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan urusan mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan;
- n. menyiapkan usul pengisian jabatan pada Biro Umum dan Perlengkapan;
- o. mengelola urusan cuti dan laporan pajak pribadi (L2P);
- p. menyiapkan bahan laporan tentang kepegawaian Biro Umum dan Perlengkapan;

- q. memberikan saran atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam usaha pembinaan pegawai dan kelancaran tugas ketatausahaan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;
- b. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
- c. mengatur dan menata surat-surat yang dimohonkan tanda tangan pimpinan;
- d. menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumentasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan;
- e. menyiapkan data dan bahan yang diperlukan oleh pimpinan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha/Arsip mempunyai tugas :

- a. menerima dan membuka sampul naskah dinas baik diantar perorangan dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Kepala Biro di lingkungan Setda Provinsi Sumsel;
- b. menyortir, memisahkan naskah dinas serta dicatat dalam kartu kendali dan diberi nomor kode klasifikasi sesuai isi surat;
- c. mengarahkan/mendistribusikan naskah dinas ke unit pengolah (staf Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Biro-biro di lingkungan Setda Provinsi Sumsel);
- d. menyusun/menata lembar 1 dan 2 kartu kendali surat masuk sebagai tanda terima surat yang telah disampaikan pada unit pengolah
- e. menerima surat dinas dari unit pengolah untuk dikirim ke alamat yang dituju baik melalui Kantor Pos maupun diantar langsung oleh petugas/kurir serta mengambil surat dari Kotak Pos pada Kantor Pos;
- f. memberikan nomor surat keluar baik surat biasa maupun surat telex berdasarkan nomor urut Buku Daftar Pengendali dan Buku Agenda;
- g. menyusun dan menata dalam map folder pada filling kabinet pertinggal surat keluar baik surat biasa maupun surat telex berdasarkan kode klasifikasi dan unit pengolah;
- h. memberikan nomor Surat Keputusan baik nomor tunggal maupun nomor panjang, pengumuman, Surat Edaran, Kontrak/SPK serta tugas yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang;

- i. mengatur pembagian tugas pencatat pada kartu kendali serta mengatur jadwal piket di luar jam dinas bila diperlukan;
- j. mengatur/mengamankan penggunaan cap stempel Gubernur dan Sekretaris;
- k. membuat surat ke unit pengolah (Biro-biro) guna menghimpun naskah dinas yang telah in aktif untuk dikumpulkan dan dikirim ke Gudang Arsip Setda Provinsi Sumsel minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- l. mengangkut naskah dinas in aktif yang telah terkumpul dari unit pengolah dan mencatat dalam kartu pertelaan;
- m. memberi pengamanan terhadap naskah dinas in aktif yang telah tersusun pada Gudang Arsip Setda Provinsi Sumsel terhadap gangguan hama/rayap melalui penyemprotan hama (fumigasi);
- n. menyiapkan sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan dalam rangka pemilahan/penataan naskah dinas in aktif pada Gudang Arsip Setda Provinsi Sumsel;
- o. menyiapkan pengiriman naskah dinas in aktif tersebut untuk dikirim ke arsip daerah guna penyimpanan lebih lanjut sesuai dengan hasil pemilahan yang telah tertulis dalam kartu pertelaan;
- p. memberikan rekomendasi atau pertimbangan kepada Kepala Bagian dalam usaha pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- q. menjaga semua kerahasiaan setiap naskah dinas yang diproduksi maupun yang diagendakan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Rumah Tangga dan
Sandi Telkom
Pasal 105

Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telkom mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan ruangan kerja, rumah dinas, memelihara kebersihan kantor dan perjalanan dinas, serta melakukan pengiriman, pemeliharaan, penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanannya.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 105 Peraturan ini, Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telkom mempunyai fungsi :

- a. pelayanan kebutuhan pimpinan;
- b. pengaturan dan pemeliharaan serta pengamanan lingkungan kerja dan rumah dinas;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha sandi;
- d. pelaksanaan urusan pengiriman, pemeliharaan dan penyampaian berita serta kearsipan telekomunikasi;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan perangkat telekomunikasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 107

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. mengurus kebutuhan rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan;
- b. mengurus kebutuhan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan;
- c. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan;
- d. mengurus, menyediakan, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang untuk keperluan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan;
- e. memelihara kebersihan halaman dan kerapian taman di lingkungan Kantor Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- f. memelihara dan menata tempat parkir kendaraan bermotor pada Kantor Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- g. menyiapkan konsumsi (snack dan makan) untuk keperluan acara/rapat-rapat dinas lainnya;
- h. memelihara dan memperbaiki listrik di Kantor Setda Provinsi Sumsel dan Rumah Dinas Gubernur dan Wakil Gubernur Sumsel serta mengoperasikan mesin Genset Listrik;
- i. memelihara dan memperbaiki ruangan kerja/wc di lingkungan Kantor Setda dan Rumah Dinas Gubernur dan Wakil Gubernur bekerjasama dengan Bagian Pemeliharaan dan Distribusi;
- j. memelihara dan memperbaiki instalasi air ledeng di Kantor Setda Provinsi Sumsel dan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda;
- k. mempersiapkan dan mengurus ruangan rapat di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel Bina Praja dan Graha Bina Praja;

- l. memelihara/memperbaiki ac Kantor Setda dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - m. memelihara/memperbaiki komputer dan mesin tik di Kantor Setda Provinsi Sumsel;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Administrasi dan Pelayanan Telkom mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat, mengarsipkan surat-surat melalui faximile;
 - b. melayani pengiriman faximile dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, Asisten-asisten, Biro-biro, Dinas, Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - c. melayani permintaan sambungan telepon melalui operator;
 - d. mengatur jadwal tugas operator telepon dan faximile;
 - e. melaksanakan pekerjaan pengetikan naskah-naskah dinas;
 - f. mengurus tagihan telepon yang diajukan oleh PT Telkom, Telkomsel dan mengusulkan permintaan biaya kartu beken dan biaya pengganti pulsa;
 - g. mengusulkan pembinaan dan peningkatan kualitas SDM persandian dan pertelekomunikasian;
 - h. menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan ruangan kerja dan peralatan yang ada di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telkom;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Sarana dan Prasarana Telkom mempunyai tugas :
- a. menerima, mengagendakan, serta mengolah berita sandi menjadi berita plain atau sebaliknya dan mendistribusikannya termasuk menjaga dan menjamin kerahasiaan berita-berita tersebut;
 - b. melakukan evaluasi dan pemeriksaan secara rutin terhadap Unit Teknis Persandian (UTP) pada kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang meliputi kamar sandi, peralatan sandi, sistem sandi dan personel sandi;
 - c. mengusulkan perbaikan/service peralatan sandi ke Pusdatinkomtel Departemen Dalam Negeri;
 - d. menginventarisasikan dan memelihara semua peralatan telekomunikasi dan elektronik yang meliputi radio, telepon, handpone, faximile, V sat, handy talky dan sound system;
 - e. melaksanakan perbaikan secara langsung atau dilaksanakan oleh pihak lain terhadap peralatan telekomunikasi dan elektronik yang mengalami kerusakan, termasuk jaringan telepon di lingkungan Setda Provinsi Sumsel;

- f. melaksanakan operasional video conference dan LAN (Lokal Area Network) khusus JARKOMPUSDA PUSDATINKOMTEL DEPDAGRI;
- g. melaksanakan operasional sound system di lingkungan Setda Provinsi Sumsel dan kegiatan-kegiatan upacara lainnya;
- h. mengusulkan saran dan prasarana penunjang peralatan pertelekomunikasian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pasal 108

Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan dan perbekalan.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 Peraturan ini, Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan analisa data kebutuhan serta rencana kebutuhan perbekalan;
- b. penghimpun bahan pembelian perbekalan sesuai dengan rencana kebutuhan;
- c. penghimpun bahan pelaksanaan pelelangan;
- d. penghimpun data program dan penganalisa kebutuhan dalam satu anggaran;
- e. penyusunan data, penghimpunan rencana kebutuhan barang unit/ badan/dinas instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. pengkoordinasian dengan instansi terkait bidang analisa, kebutuhan dan pengadaan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 110

(1) Subbagian Penyusunan Program dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisa data kebutuhan serta rencana kebutuhan perlengkapan;

- b. menghimpun, menyusun dan menganalisa data serta menyusun program kebutuhan perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan data dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan perlengkapan;
- d. mengkoordinir laporan pelaksanaan program kebutuhan perlengkapan;
- e. menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang unit/badan/dinas/instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk dijadikan dasar pembuatan daftar kebutuhan barang daerah;
- f. menyiapkan standar harga satuan barang kebutuhan Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pelelangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelelangan di lingkungan Setda Provinsi Sumsel;
- b. memproses Surat Keputusan Gubernur tentang Panitia Lelang;
- c. menyiapkan data personil panitia pelelangan yang diminta oleh Dinas/Badan/Kantor/Instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. membantu pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh Panitia Lelang;
- e. membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pelaksanaan pelelangan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pembelian mempunyai tugas :

- a. menghimpun bahan pembelian perbekalan, perlengkapan sesuai dengan rencana kebutuhan;
- b. menyiapkan data dan administrasi rencana pengadaan barang yang telah diprogramkan;
- c. memproses pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (pengadaan < 50 juta);
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Penyimpanan, Distribusi dan
Pemeliharaan
Pasal 111

Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pemeriksaan barang, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan/perbaikan dan perubahan status hukum serta menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perawatan/perbaikan.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 111 Peraturan ini, Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- b. pelaksanaan administrasi pendistribusian perbekalan;
- c. penghimpunan barang inventaris dan penghapusan perbekalan;
- d. pelaksanaan pendataan dan pemeliharaan/perbaikan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 113

(1) Subbagian Penyimpanan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang-barang dalam gedung;
- b. menerima barang sesuai dengan surat pengantar barang, faktur barang dan surat pesanan/surat perintah kerja/surat kontrak kerja/surat perjanjian jual beli;
- c. melaksanakan pengecekan secara berkala atas barang-barang yang ada dalam gudang;
- d. menyiapkan administrasi pemeriksaan barang, penolakan, pencatatan, pelaporan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan barang serta berita acara penerimaan barang;
- e. mencatat dan membukukan dalam bentuk kartu kendali persediaan barang-barang yang ada dalam gedung;
- f. meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari dalam gedung berdasarkan Surat perintah Pengeluaran Barang (SPPB);

- g. melakukan stock opname barang-barang dengan mencocokkan data yang ada dalam gedung pada setiap triwulan bersama dengan Pemegang Barang;
 - h. mencatat barang-barang yang sudah kurang dari persediaan untuk usulan kepada Kepala Biro Umum dan Perlengkapan c.q. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - i. membuat laporan/usulan barang-barang yang perlu dihapuskan dari persediaan atau barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi;
 - j. menyusun bahan pembinaan kepada pemegang barang;
 - k. menyiapkan administrasi dalam pengaturan penggunaan rumah dinas, bangunan gedung dan tanah inventaris milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - l. menyiapkan segala sesuatu dalam rangka penetapan sewa rumah dan penetapan status penggolongan rumah dinas inventaris milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - m. merekapitulasi laporan penerimaan dan pengeluaran barang dari masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan melaporkannya kepada Gubernur melalui Kepala Biro Umum dan Perlengkapan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Penghapusan dan Distribusi mempunyai tugas :
- a. menghimpun data inventaris barang daerah dan mengadministrasikan barang-barang inventaris;
 - b. menyiapkan kelengkapan dokumen/surat-surat yang berhubungan dengan barang-barang yang akan didistribusikan;
 - c. mengatur pengangkutan barang yang didistribusikan dan melaksanakan tata usaha secara sistematis terhadap barang-barang yang akan didistribusikan;
 - d. mengurus dan menyelesaikan surat-surat kendaraan bermotor dinas yang akan didistribusikan ke unit-unit kerja;
 - e. menghimpun data-data tentang keadaan barang dan menyiapkan laporan barang inventaris baik barang-barang bergerak maupun tidak bergerak milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - f. melaksanakan penelitian secara fisik dan administrasi terhadap usul perubahan status hukum barang inventaris milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - g. meneliti kode lokasi dan kode barang yang dilaksanakan masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan penyempurnaan data barang inventaris/ merekapitulasi penambahan barang inventaris sesuai dengan laporan masing-masing unit kerja;

- i. menyelenggarakan administrasi penyerahan hasil kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- j. memproses dan melakukan perubahan status hukum barang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- k. menyiapkan konsep Surat Keputusan Gubernur Sumatera Selatan tentang perubahan status hukum barang dan pengelolaan barang daerah;
- l. menyiapkan dan menyampaikan data barang yang telah dihapus kepada Kepala Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pemeliharaan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan pendataan dan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. menghimpun, menyistematiskan dan menyajikan data barang bergerak dan tidak bergerak milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perawatan barang bergerak dan tidak bergerak milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana biaya perawatan barang bergerak dan barang tidak bergerak milik/dikuasai pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- e. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan usulan permintaan perawatan barang bergerak dan barang tidak bergerak milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- f. melaksanakan perawatan barang-barang bergerak dan tidak bergerak (unit Sekretariat Daerah) milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- g. melaksanakan pemeriksaan awal administrasi dan fisik atas usul Dinas, Badan dan Kantor dan melakukan pemeriksaan akhir administrasi dan fisik hasil pelaksanaan perawatan;
- h. melaksanakan pelayanan penggunaan kendaraan dinas (pelayanan tamu, operasional dinas dan lain-lain);
- i. melaksanakan teliti ulang/perpanjangan STNK Kendaraan Dinas di lingkungan Setda Provinsi Sumsel;
- j. melayani kebutuhan bahan bakar minyak kendaraan dinas di lingkungan Setda Provinsi Sumsel;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIII
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN PROTOKOL
Pasal 114

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang urusan hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 114 Peraturan ini, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Bagian Protokol dan Perjalanan
Pasal 116

Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tamu pimpinan dan perjalanan serta mengatur acara pimpinan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumsel.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 116 Peraturan ini, Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah, perwakilan negara sahabat dan mengatur hubungan antara Lembaga Korps Diplomatik dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

- b. pelaksanaan urusan penyiapan anggaran perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan rencana acara pimpinan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan mengkoordinasikan rencana kunjungan kerja ke daerah dan luar daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 118

(1) Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penerimaan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah, perwakilan negara sahabat;
- b. mengatur dan mengurus hubungan Korps Diplomatik dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- c. menyiapkan tanda kenang-kenangan berupa cinderamata dan makanan khas Palembang bagi tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- d. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perjalanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Pejabat-pejabat lain yang ditunjuk Gubernur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi, sesuai dengan alokasi anggaran yang dibutuhkan;
- c. mengajukan kebutuhan biaya perjalanan dinas kepada Bagian Perbendaharaan di Biro Keuangan;
- d. meneliti permintaan dan penetapan biaya lumsum perjalanan dinas untuk dilaksanakan pembayarannya oleh masing-masing bendaharawan pada setiap instansi yang bersangkutan;
- e. meneliti daftar perjalanan dinas yang diajukan oleh instansi yang di bawah wewenang Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- f. mengadakan pencatatan secara teratur terhadap perjalanan dinas;
- g. melaksanakan penelitian dan penyelesaian masalah-masalah penambahan biaya perjalanan dinas;
- h. menginventarisir dan menyistematiskan Surat perintah Jalan (SPJ) dari belanja perjalanan dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan periodik tentang pengeluaran uang perjalanan dinas;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Acara mempunyai tugas :
- a. menyiapkan acara pelaksanaan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - b. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. mencatat dan mengkoordinasikan acara-acara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya;
 - d. menyiapkan acara harian pimpinan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - e. mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima audiensi dan kegiatan lainnya;
 - f. menyiapkan konsumsi untuk acara rapat, pelantikan dan pertemuan lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 119

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mempublikasikan kebijakan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan pada masyarakat, menerapkan jembatan koordinasi dua arah antara masyarakat dengan pemerintah dan pemerintah dengan masyarakat.

Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 119 Peraturan ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan data dan penyaringan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. penyiapan bahan publikasi dan informasi kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. penyiapan bahan audio visual dan fotografi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 121

- (1) Subbagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :
- mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi untuk bahan pimpinan dan publikasi;
 - menyusun dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - mengolah data yang berhubungan dengan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - memberi layanan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
 - menyusun bahan informasi tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - menyiapkan bahan dan laporan bidang publikasi;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan penyelenggaraan jumpa pers;
 - menyiapkan rencana peliputan acara-acara pimpinan Pemerintah Provinsi oleh media cetak dan elektronik;
 - menyiapkan bahan-bahan siaran pers;
 - menyiapkan bahan penerbitan berkala media informasi dan publikasi Pemerintah Provinsi;
 - mengumpulkan dan menerbitkan naskah-naskah pidato Gubernur;
 - mendistribusikan dan mendokumentasikan penerbitan mass media;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Audio Visual mempunyai tugas :
- melaksanakan dokumentasi dan publikasi audio visual dan fotografi;
 - melaksanakan publikasi melalui kegiatan foto display, chast slide, panel-panel dan baleho;
 - menyiapkan foto-foto dokumentasi kegiatan untuk pameran pembangunan;
 - menyiapkan dan memelihara peralatan fotografi dan audio visual;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 122

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta ketatausahaan dalam penyelenggaraan publikasi dan pelayanan.

Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 122 Peraturan ini, Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang publikasi, informasi dan pelayanan;
- b. pelaksanaan Ketatausahaan Biro yang meliputi bidang keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan publikasi dan pelayanan;
- b. menganalisa informasi di bidang publikasi dan pelayanan;
- c. menyusun bahan laporan kegiatan publikasi dan pelayanan secara berkala;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan keuangan;
- b. melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. merencanakan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, alat tulis kantor dan alat kebersihan kantor;
- d. melaksanakan urusan tata usaha dan mendistribusikan surat menyurat;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIV
BIRO PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
Pasal 125

Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, hak asasi manusia, perempuan, dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 125 Peraturan ini, Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, hak asasi manusia, perempuan, dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, hak asasi manusia, perempuan, dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, hak asasi manusia, perempuan, dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Pertama
Bagian Kesetaraan Gender
Pasal 127

Bagian Kesetaraan Gender mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang keadilan dan kesetaraan gender.

Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 127 Peraturan ini, Bagian Kesetaraan Gender mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian tugas-tugas yang berkaitan dengan pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan sosial, hukum, politik dan HAM, serta ekonomi dan ketenagakerjaan dalam pencapaian kesetaraan gender dengan lembaga dinas instansi terkait;
- b. pemberian data, informasi serta pembinaan melalui pendidikan kebudayaan, sosial dan memperkuat kedudukan hukum, politik, HAM, ekonomi dan ketenagakerjaan dalam pencapaian kesetaraan gender dengan lembaga dinas instansi terkait;
- c. pemantauan, analisis evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang keadilan dan kesetaraan gender yang meliputi sektor agama, pendidikan kebudayaan dan pariwisata, ekonomi, tenaga kerja, hukum dan HAM, politik, kesehatan dan kesejahteraan sosial serta pembangunan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

- (1) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan sosial serta menyajikannya dalam dokumen statistik;
 - b. merencanakan serta menyusun program-program serta pedoman dan petunjuk teknis guna peningkatan kualitas pendidikan, pengembangan seni budaya serta kesejahteraan sosial yang berorientasi pada keadilan bagi perempuan dan laki-laki;
 - c. melaksanakan pembinaan peningkatan pemahaman kesetaraan gender di bidang pendidikan serta mengurangi kesenjangan gender di bidang sosial dan budaya di dalam masyarakat;
 - d. memantau dan melaporkan perkembangan program bidang pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan sosial terutama bagi anak dan perempuan;
 - e. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan partisipasi anak usia dini di bidang pendidikan;
 - f. melaksanakan kerjasama lintas sektoral maupun dengan organisasi kemasyarakatan terkait dengan upaya pembinaan pemeliharaan serta peningkatan kualitas pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Hukum, Politik dan HAM mempunyai tugas :

- a. menghimpun, menggandakan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang hukum, politik dan HAM, khususnya perundang-undangan yang berkaitan dengan perempuan dan anak;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan daerah di bidang hukum, politik dan HAM sebagai tindak lanjut peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perempuan dan anak;
- c. melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang produk hukum yang berkaitan dengan perdagangan perempuan dan anak (woman and children trafficking);
- d. melakukan pembinaan dan sosialisasi program pendidikan politik yang berperspektif gender bagi masyarakat;
- e. memfasilitasi upaya perlindungan hukum dan pemenuhan hak perempuan dan anak;
- f. mengharmonisasikan standar hukum nasional ke dalam peraturan daerah khususnya dalam upaya penghapusan perdagangan perempuan dan anak (woman and children trafficking);
- g. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan permasalahan di bidang hukum, politik dan HAM serta menyajikannya dalam dokumen statistik;
- h. melakukan kerjasama lintas sektoral dengan instansi terkait maupun dengan organisasi kemasyarakatan dalam upaya pemeliharaan keadilan dalam hukum, politik dan HAM bagi masyarakat;
- i. memantau dan melaporkan perkembangan dan permasalahan yang berkaitan dengan hukum, politik dan HAM dalam mewujudkan keadilan dan kesamaan hak di dalam masyarakat;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Ekonomi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan masalah di bidang ekonomi dan ketenagakerjaan serta menyajikannya dalam dokumen statistik;
- b. melaksanakan pemantauan dan inventarisir permasalahan bias gender dan human trafficking (khususnya bagi anak dan perempuan) yang timbul dari kegiatan usaha ekonomi dan tenaga kerja dalam daerah, antar daerah dan antar negara;
- c. melaksanakan pembinaan dan penilaian pengelolaan BKB dan perusahaan pembina tenaga kerja wanita;

- d. melaksanakan pemantauan terhadap jaminan perlindungan hukum dan jaminan kesejahteraan bagi tenaga kerja wanita;
- e. melaksanakan pembinaan dalam upaya peningkatan partisipasi ekonomi di sektor formal dalam mewujudkan kemandirian dan peran aktif perempuan guna menunjang pembangunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta pembinaan dalam peningkatan kesetaraan hak-hak perempuan dan laki-laki atas kesempatan, pengakuan dan penghargaan yang sama di bidang ekonomi dan ketenagakerjaan;
- g. melakukan kerjasama lintas sektoral dengan instansi teknis maupun organisasi kemasyarakatan yang terkait dalam upaya pengendalian serta evaluasi kegiatan usaha perekonomian dan tenaga kerja wanita;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 130

Bagian Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.

Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 130 Peraturan ini, Bagian Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan program peningkatan perlindungan terhadap perempuan;
- c. penghimpunan dan pelaksanaan kebijakan program pendidikan perempuan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan program penyanggah masalah sosial perempuan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan koordinasi terhadap perlindungan perempuan dan masalah sosial perempuan dan lingkungan dengan instansi terkait baik pemerintah maupun lembaga non pemerintah;
- f. penganalisisan dan penetapan prioritas kegiatan pemberdayaan perempuan di bidang pendidikan perempuan, kesehatan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, masalah sosial perempuan dan lingkungan sosial ekonomi perempuan;
- g. pengadaan advokasi dan fasilitasi terhadap program peningkatan kualitas hidup perempuan;

- h. pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan perempuan, pendidikan perempuan serta sosial perempuan dan lingkungan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

(1) Subbagian Pendidikan Perempuan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan perempuan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan perempuan;
- c. menyiapkan bahan peraturan dan kebijakan pemerintah tentang pemberdayaan perempuan dan pengelolaan pendidikan perempuan;
- d. menganalisis dan menghimpun data perkembangan pelaksanaan program pendidikan perempuan terhadap pendidikan politik;
- e. mengkoordinasikan kegiatan penelitian pendidikan perempuan yang dilaksanakan oleh swasta dan pemerintah;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pemantauan pendidikan perempuan termasuk pendidikan buta aksara;
- g. melaksanakan fasilitasi program di bidang pendidikan perempuan, termasuk pendidikan politik dan pendidikan anak usia dini dalam upaya peningkatan kualitas hidup perempuan;
- h. melaksanakan advokasi program di bidang pendidikan perempuan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan akreditasi terhadap program pemberdayaan perempuan di bidang pendidikan;
- j. melaksanakan evaluasi dalam rangka melanjutkan dan meningkatkan program kerja pemberdayaan perempuan bidang pendidikan pada Kabupaten/Kota se Provinsi Sumatera Selatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perlindungan Perempuan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perlindungan perempuan;
- b. menyusun program dan melaksanakan program perlindungan perempuan dan anak;
- c. mengadakan koordinasi pelaksanaan program-program perlindungan perempuan dan anak dengan instansi terkait, lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- d. menghimpun data dan menganalisis kebijakan perlindungan tindak kekerasan perempuan dan perlindungan anak, perlindungan tenaga kerja perempuan, perlindungan hak-hak reproduksi perempuan;

- e. mengadakan advokasi dan fasilitasi untuk perlindungan tindak kekerasan perempuan, perlindungan anak, perlindungan tenaga kerja perempuan, perlindungan hak-hak reproduksi perempuan;
- f. menyiapkan bahan program kesejahteraan perempuan dan perlindungan anak di bidang tenaga kerja perempuan, kesehatan, hukum dan tindak kekerasan;
- g. menyiapkan bahan perlindungan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif (NAZA);
- h. mengadakan monitoring dan evaluasi program kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak di Kabupaten/Kota se Provinsi Sumatera Selatan;
- i. menyiapkan bahan perlindungan dan penanggulangan penyakit seksual termasuk HIV/AIDS;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi peningkatan perlindungan perempuan yang bekerja;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Masalah Sosial Perempuan dan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis masalah sosial perempuan dan lingkungan, yaitu perempuan lansia dan penyandang cacat serta perempuan pada daerah konflik dan bencana;
- b. menginventarisasi permasalahan perempuan yang berhubungan dengan sosial dan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan peraturan dan kebijakan tentang pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan lingkungan;
- d. menghimpun dan menganalisis perkembangan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan lingkungan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan perempuan lansia dan penyandang cacat pada daerah bencana dan daerah konflik dengan dinas/instansi terkait dan lembaga non pemerintah;
- f. melaksanakan pemantauan serta mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan kualitas hidup perempuan lansia dan perempuan pada daerah konflik;
- g. melaksanakan advokasi program pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan lingkungan;
- h. melaksanakan fasilitasi program pemberdayaan perempuan bidang sosial dan lingkungan;
- i. melaksanakan evaluasi dalam rangka melanjutkan dan meningkatkan program kerja pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan lingkungan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Peran Serta Masyarakat
Pasal 133

Bagian Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peran serta masyarakat melalui organisasi perempuan dan lembaga swadaya masyarakat.

Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 133 Peraturan ini, Bagian Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang peran serta masyarakat melalui organisasi perempuan dan lembaga swadaya masyarakat;
- b. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat;
- c. peningkatan pengembangan jaringan organisasi perempuan dan lembaga swadaya masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga swadaya masyarakat yang telah terdaftar pada organisasi di lingkungannya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 135

(1) Subbagian Organisasi Perempuan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi organisasi perempuan di Sumatera Selatan, penyediaan dukungan/bantuan untuk pengembangan organisasi perempuan dalam rangka meningkatkan peran serta perempuan dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat;
- b. meningkatkan kemampuan kelembagaan dalam pengelolaan peningkatan peran perempuan;
- c. meningkatkan koordinasi dan kerjasama program pemberdayaan perempuan di Provinsi Sumatera Selatan;
- d. melaksanakan advokasi peningkatan kualitas peran, pengelolaan organisasi dan kemandirian perempuan untuk mendukung pemberdayaan perempuan;
- e. mendorong pembentukan jaringan kerja antara pemerintah dengan organisasi perempuan;
- f. memantau dan mengevaluasi serta menidentifikasi organisasi perempuan yang ada di Sumatera Selatan;

- g. mengembangkan kemitraan antara pemerintah dengan organisasi perempuan dengan meningkatkan kualitas dan pemantapan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Lembaga Swadaya Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan merumuskan kebijakan Gubernur di bidang peran serta masyarakat melalui organisasi perempuan, organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, swasta dan organisasi profesi serta media massa;
 - b. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan tentang masalah atau kegiatan peran serta masyarakat melalui organisasi perempuan, organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, swasta dan organisasi profesi serta media massa;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan bidang peran serta masyarakat melalui organisasi perempuan dan lembaga swadaya masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat;
 - e. meningkatkan kemampuan kelembagaan dalam pengelolaan peningkatan peran lembaga swadaya masyarakat;
 - f. meningkatkan koordinasi dan kerjasama program lembaga swadaya masyarakat di Provinsi Sumatera Selatan;
 - g. melaksanakan advokasi kualitas peran, pengelola dan kemandirian untuk mendukung pemberdayaan lembaga swadaya masyarakat;
 - h. mendorong pembentukan jaringan kerja antar pemerintah dengan organisasi lembaga swadaya masyarakat;
 - i. memantau dan mengevaluasi terhadap lembaga swadaya masyarakat yang telah terdaftar pada organisasi di lingkungannya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 136

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana dan program pengolahan data, evaluasi dan pelaporan pada Biro Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 136 Peraturan ini, Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang pemberdayaan perempuan;
- b. pengolahan data di bidang pemberdayaan perempuan;
- c. pengevaluasian dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengelola dan menyajikan data serta menyebarluaskan informasi di bidang pemberdayaan perempuan;
- b. menghimpun kegiatan laporan dari Bagian-bagian Biro Pemberdayaan Perempuan;
- c. menghimpun seluruh kegiatan program pada Bagian-bagian Biro Pemberdayaan Perempuan;
- d. mengambil langkah pelaksanaan evaluasi dalam rangka melanjutkan dan meningkatkan kegiatan program;
- e. menyiapkan laporan secara berkala pada Biro Pemberdayaan Perempuan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian-bagian Biro Pemberdayaan Perempuan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan, membantu dan mengawasi kelancaran tugas-tugas operasional dan urusan keuangan Biro Pemberdayaan Perempuan;
- b. melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. merencanakan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, mendistribusikan surat menyurat dan pengadaan;
- e. membuat dan menyusun, menyampaikan laporan pertanggungjawaban bidang keuangan Biro Pemberdayaan Perempuan;
- f. menerima naskah dinas sesuai dengan disposisi atasan dan naskah dinas yang dialamatkan pada Biro Pemberdayaan Perempuan;
- g. menyiapkan perlengkapan kantor yang dibutuhkan serta mendata barang-barang inventaris Biro Pemberdayaan Perempuan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Pasal 139

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 140

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD.

Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 140 Peraturan ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi rapat Anggota DPRD;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota DPRD;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD.

Bagian Pertama
Bagian Umum
Pasal 142

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan fasilitas rapat-rapat dan acara peninjauan serta pertemuan;
- b. mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, kantor/gedung Dewan, kendaraan dinas, barang inventaris dan perlengkapan lainnya;
- c. melaksanakan urusan tata usaha;
- d. mengatur ketertiban dan keamanan kantor dan rumah jabatan serta tamu Dewan;
- e. mengatur dan mempertanggungjawabkan penyediaan dan penggunaan bahan bakar minyak kendaraan dinas Dewan dan Sekretariat Dewan;
- f. mengumpulkan serta menyusun laporan tahunan Dewan dan Sekretariat Dewan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 143

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 142 Peraturan ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung;
- c. penyiapan fasilitas rapat, acara peninjauan dan pertemuan;
- d. pelaksanaan urusan barang inventaris, perlengkapan, kendaraan dan perawatan;
- e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. pemeliharaan dan pembinaan keamanan dan ketertiban kantor/gedung Dewan;
- g. perencanaan pengadaan/pembelian barang kebutuhan Dewan dan Sekretariat Dewan;
- h. perencanaan kebutuhan alat tulis kantor ;
- i. penyusunan laporan tahunan kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan surat menyurat, menata kearsipan;
- b. menerima, mencatat, mengendalikan dan menyalurkan surat keluar/masuk yang berhubungan dengan kegiatan Dewan;
- c. melaksanakan pekerjaan pengetikan, penomoran, pentahiran dan pengadaan surat menyurat yang diperlukan dalam kegiatan Dewan;
- d. mengirimkan bahan-bahan kepada Pimpinan/Anggota Dewan dalam kegiatan Dewan;
- e. menyimpan, menghimpun dan memelihara semua surat yang berhubungan dengan kegiatan Dewan;
- f. menyiapkan dan menyelesaikan tata usaha kepegawaian yang meliputi usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi dan pemberhentian serta penempatan calon pegawai dan pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. menjaga tata tertib dan disiplin pegawai;
- h. mengurus kesejahteraan pegawai;
- i. menyiapkan dan menyusun laporan kepegawaian;
- j. mendata arsip tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan usul/izin cuti Pimpinan/Anggota Dewan dan Pegawai Sekretariat DPRD;

- l. menyusun laporan tahunan kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan;
- m. menyusun memori pelaksanaan tugas Dewan dan Sekretariat Dewan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan administrasi perlengkapan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. merencanakan dan menyediakan kebutuhan peralatan, perlengkapan dan alat tulis kantor serta pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas dan mess DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- c. menyusun dan merekap kebutuhan alat tulis kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk mengetahui kebutuhan selama satu bulan, triwulan dan satu tahun sehingga persediaan dapat terpenuhi;
- d. menyusun, meneliti dan mendata keadaan gedung kantor, mess dan rumah dinas DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk direhab/dibangun pada tahun anggaran mendatang;
- e. menginventarisasi barang-barang inventaris Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan guna ketertiban administrasi barang inventaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- f. membuat laporan triwulan dan tahunan keadaan barang-barang inventaris Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk disampaikan kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- g. menginventarisasi dan mengusulkan barang-barang inventaris yang keadaannya rusak berat atau lainnya untuk dihapuskan dari daftar inventaris guna menjaga ketertiban administrasi barang;
- h. mengadakan alat tulis kantor dan barang-barang kebutuhan lainnya sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah ditetapkan guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. mengelola dan menertibkan administrasi serta memelihara kendaraan dinas DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan guna bahan evaluasi dalam pelaksanaan tugas mendatang;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan rumah tangga dinas dan kantor;
- b. menyiapkan fasilitas rapat konsumsi, memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan serta mengurus rumah tangga dan mess DPRD Provinsi Sumatera Selatan;

- c. mengurus dan menjaga kebersihan kantor, mess dan rumah dinas DPRD Provinsi Sumatera Selatan agar kenyamanan dan kebersihan kantor, mess dan rumah dinas DPRD Provinsi Sumatera Selatan tetap terpelihara dengan baik;
- d. menata dan merawat kantor, mess dan rumah dinas DPRD Provinsi Sumatera Selatan agar keindahan dan kerapian taman terpelihara;
- e. menyiapkan konsumsi rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh DPRD Provinsi Sumatera Selatan sehingga rapat dan pertemuan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- f. menyediakan, mempersiapkan peralatan meja dan kursi serta sound system pada rapat-rapat dan pertemuan guna memperlancar pelaksanaan rapat dan pertemuan;
- g. menyiapkan konsumsi di ruangan kerja Pimpinan dan Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- h. menyediakan kebutuhan rumah tangga kantor, mess dan rumah dinas DPRD Provinsi Sumatera Selatan guna memenuhi kebutuhan rumah tangga Pimpinan;
- i. mengurus, menjaga keamanan dan ketertiban kantor, mess dan rumah dinas DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- j. membuat laporan hasil pekerjaan guna sebagai bahan evaluasi untuk kelancaran tugas-tugas mendatang;
- k. melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna memperlancar tugas;
- l. mengelola dan menertibkan administrasi serta memelihara kendaraan dinas DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 145

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan persidangan/rapat-rapat;
- b. melaksanakan rapat-rapat alat kelengkapan Dewan seperti Rapat Pimpinan, Rapat Panitia Musyawarah, Rapat Panitia Anggaran, Rapat Panitia Khusus, Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Badan Kehormatan, Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, Rapat Gabungan Pimpinan, Rapat Panitia Legislasi, Rapat Panitia urusan Ramah Tangga dan Rapat Kepanitiaan Teknis;
- c. merekam, mencatat dan membuat risalah;
- d. menyiapkan rancangan kepanitiaan yang dibentuk Dewan/ Sekretariat Dewan;

- e. menyiapkan Rancangan Keputusan Dewan/Pimpinan Dewan atau Produk Perundang-undangan Dewan lainnya;
- f. mengkaji, meneliti, mengevaluasi dan menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan peraturan daerah;
- g. mengikuti perkembangan dan pembahasan setiap Rancangan Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 145 Peraturan ini, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana kegiatan persidangan dan perencanaan peninjauan Dewan di dalam dan ke luar daerah, rencana pertemuan Dewan dengan masyarakat pada obyek peninjauan;
- b. penyiapan rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Dewan, baik administrasi maupun tata tempatnya;
- c. pelaksanaan pembuatan catatan/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan maupun Sekretariat Dewan;
- d. pengkajian data, penelitian permasalahan-permasalahan yang timbul atau dibahas oleh masing-masing Komisi;
- e. penyiapan Rancangan Agenda Sidang dan Rancangan Agenda Dewan;
- f. penyiapan pelaksanaan rapat-rapat Komisi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 147

(1) Subbagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam menyiapkan undangan rapat dan administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan Rapat-rapat Dewan, Rapat-rapat Komisi dan Rapat-rapat Gabungan Komisi;
- b. mengurus dan melaksanakan pencatatan yang berhubungan dengan kegiatan alat kelengkapan Dewan serta kegiatan Kepanitiaan;
- c. membantu menyiapkan rancangan dan penyusunan program kerja Pimpinan Dewan;
- d. menyiapkan surat menyurat dalam hubungan dengan kegiatan Rapat Panitia Dewan dan alat kelengkapan dewan;
- e. menyiapkan pelaksanaan Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Paripurna Khusus, Rapat Paripurna, Rapat Panitia Musyawarah, Rapat Panitia Anggaran, Rapat Komisi dan Rapat Gabungan Komisi;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun penjelasan acara Rapat Dewan;
- g. mengurus dan menyiapkan surat-surat dan undangan Rapat-rapat Dewan;
- h. mengumpulkan dan menyiapkan serta mendistribusikan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembahasan Rapat Paripurna Dewan;
- i. menyusun rancangan pembentukan panitia, menyiapkan bahan-bahan serta administrasi/surat menyurat yang diperlukan panitia, serta ikut mendampingi kegiatan panitia yang dibentuk oleh Dewan;
- j. menyusun rencana jadwal kegiatan Dewan;
- k. menyiapkan dan melaksanakan daftar hadir rapat/sidang;
- l. menyiapkan bahan penyusunan acara perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRD Daerah serta tamu-tamu DPRD Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan upacara pelantikan-pelantikan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD serta upacara dan putusan-putusan lain yang diselenggarakan oleh Dewan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil peninjauan Anggota Dewan;
- o. menyiapkan bahan untuk melayani kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRD pada waktu penyelenggaraan rapat/sidang;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Risalah mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam merekam, mencatat, menyusun serta membukukan risalah rapat-rapat Dewan;
- b. mengumpulkan, mengurus, membuat dan melaksanakan penyajian risalah rapat Dewan;
- c. membuat risalah rapat Panitia dan rapat Alat Kelengkapan Dewan;
- d. membuat risalah/kesimpulan rapat/catatan singkat rapat-rapat Komisi, rapat paripurna dan rapat/putusan lainnya;
- e. menyampaikan hasil rapat/sidang kepada Anggota DPRD dan pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. merekam dan menyimpan pita rekaman hasil rapat/sidang DPRD;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
- h. menghimpun bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD dan memelihara arsip Bagian Persidangan dan Risalah;

- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada Eksekutif/Sekretariat Daerah Provinsi untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut;
 - j. melaksanakan pengetikan dan pengadaan surat-surat naskah hasil persidangan;
 - k. melaksanakan kegiatan tata naskah/surat masuk-keluar pada Bagian Persidangan dan Risalah yang memerlukan pengolahan lebih lanjut;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam menyiapkan proses pengolahan produk-produk hukum dan mengumpulkan serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Dewan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD untuk dijadikan dokumentasi;
 - c. mengumpulkan dan menghimpun data pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Dewan;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Dewan;
 - e. mengajukan saran atau pertimbangan serta laporan mengenai hasil analisa/penelitian dan kajian perundangan-undangan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas rapat komisi/sidang DPRD;
 - g. menyiapkan rancangan-rancangan produk Dewan (Keputusan Dewan/Pimpinan, Memorandum, kegiatan panitia);
 - h. menggandakan, menyimpan, mengatur dan memelihara dokumentasi produk perundang-undangan Dewan;
 - i. mengikuti pelaksanaan kegiatan produk-produk Dewan;
 - j. meneliti, mengkaji Peraturan Dewan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengajukan saran atau pertimbangan mengenai hasil analisis/pengkajian Peraturan Daerah tersebut untuk dibahas Dewan;
 - k. menerima, memelihara dan menyajikan data tentang peraturan perundang-undangan;
 - l. membuat/menyusun rancangan serta membukukan keputusan yang menjadi produk Dewan;
 - m. mengumpulkan dan menghimpun data tentang Peraturan Perundang-undangan Pusat dan Daerah;
 - n. menggandakan, mengumpulkan dan mengelola data pengkajian perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Dewan;

- o. menyusun bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah oleh Dewan dan membantu menyiapkan permohonan pengesahan produk-produk Dewan kepada pejabat berwenang;
- p. menyusun, menyajikan saran atau pertimbangan serta laporan mengenai konsep produk Dewan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 148

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengurusan dan penyelesaian Surat Keputusan Otorisasi (SKO), Surat perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dengan unit Pemerintah terkait;
- b. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan Dewan;
- c. melaksanakan pembayaran gaji, uang lembur dan tunjangan pegawai lainnya;
- d. melaksanakan pemeriksaan posisi kas (Kas opname dan membuat pertanggungjawaban anggaran);
- e. melaksanakan tata pembukuan keuangan;
- f. menerima dan memeriksa surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- g. menyusun dan memelihara tanda-tanda bukti pengeluaran keuangan;
- h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;
- i. menyusun pertanggungjawaban penggunaan dan pengolahan keuangan Dewan dan Sekretariat Dewan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 148 Peraturan ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran dan pengurusan keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan segala kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, peruntukan dan penyelesaian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pemberian saran pertimbangan yang berkaitan dengan keuangan;
- e. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

(1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) permintaan dan pelaksanaan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dan Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU) yang diterima ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan secara sistematis penyusunan laporan pengendalian dan penelitian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pembayaran mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam menyiapkan daftar gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat DPRD, daftar honorarium, dan melaksanakan pembayaran;
- b. menyusun daftar pembayaran uang representasi, uang paket dan tunjangan lainnya bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. mengurus pembayaran gaji dan tunjangan dan lain-lain penghasilan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan cara pembayaran yang tertib dan teratur;
- e. menyusun dan meneliti laporan pertanggung jawaban keuangan untuk disampaikan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- b. merencanakan, mempersiapkan dan menyusun pertanggung jawaban administrasi dan administrasi keuangan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan;

- c. menyusun dan mengusulkan rencana biaya perjalanan dinas Pimpinan, Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- d. menginventarisir dan mempersiapkan kunjungan kerja Pimpinan, Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- e. menginvetarisir administrasi keuangan perjalanan dinas yang telah dilaksanakan oleh Pimpinan, Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan guna bahan laporan pertanggungjawaban ke Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- f. melaporkan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada atasan guna bahan evaluasi dalam pelaksanaan tugas mendatang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Humas dan Protokol
Pasal 151

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya dalam bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol, mengolah perpustakaan, dokumentasi, serta melayani aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 151 Peraturan ini, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pengadaan, penghimpunan, pendokumentasian data dan informasi kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- b. pemfasilitasian dan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat, perjalanan dinas dan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- c. pemberian pelayanan dan menampung aspirasi masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 153

(1) Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bagian Humas dan protokol dalam menyiapkan informasi dan dokumentasi dan perpustakaan;

- b. mengadakan, menghimpun, mengelola, menyusun, mendokumentasikan serta menyebarluaskan data dan informasi baik dari DPRD Provinsi Sumatera Selatan maupun masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk disebarluaskan kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan data/informasi dengan Lembaga Eksekutif, Yudikatif, Legislatif dan Lembaga Informasi yang ada dimasyarakat;
 - e. melayani, menghubungi dan membina hubungan dengan wartawan;
 - f. mengumpulkan kliping cetak atas kasus yang memerlukan perhatian Dewan untuk dibahas Komisi/Fraksi;
 - g. mengumpulkan, menghimpun, menyimpan, mengatur dan memelihara bahan dokumentasi yang menyangkut kegiatan Dewan;
 - h. mengumpulkan informasi dari penerbitan Mass Media dan media elektronik untuk didokumentasikan dan didistribusikan;
 - i. merekam dan memvisualisasikan kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Selatan seperti kegiatan rapat-rapat Peninjauan Anggota DPRD Provinsi Sumatera Selatan, Fraksi, Komisi, Kepanitiaan dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan baik di daerah atau ke luar daerah;
 - j. menyusun dan memelihara berkas biodata Anggota Dewan;
 - k. mengumpulkan dan mempelajari materi penerbitan-penerbitan mass media baik cetak maupun elektronik tentang kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Selatan dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk bahan kerja Pimpinan;
 - l. menyiapkan penerbitan secara berkala;
 - m. menghimpun, menyusun, mengelola, memelihara dan menggandakan produk perundang-undangan, buku, surat, photo, risalah, majalah yang ada di Perpustakaan baik kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Selatan maupun tentang masyarakat;
 - n. melayani peminjaman buku perpustakaan;
 - o. melaksanakan pengadaan buku-buku perpustakaan;
 - p. mendistribusikan produk perundang-undangan, buku, surat, photo, risalah, majalah kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Selatan atau masyarakat kepada pihak yang berwenang;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol mengatur hubungan antar lembaga;

- b. memfasilitasi, menyiapkan, mengatur, menyelenggarakan dan membuat laporan kegiatan, upacara, perjalanan dinas dan kegiatan keprotokolan yang dilaksanakan oleh DPRD Provinsi Sumatera Selatan, Fraksi, Komisi, Kepanitiaan serta Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- c. menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota Dewan serta Sekretariat Dewan;
- d. mengatur keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi dan Dinas bersangkutan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
- f. mengadakan kerja sama dengan lembaga publik dan lembaga informasi guna untuk mengkonfirmasi pemberitaan tentang kegiatan dewan;
- g. mengatur ketertiban penerimaan tamu Dewan dan kegiatan keprotokolan, serta mengurus perjalanan;
- h. memandu acara Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Pembukaan dan Penutupan Masa Persidangan serta Upacara resmi DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- i. menyiapkan tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
- j. menyiapkan kegiatan-kegiatan keprotokolan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memonitoring kegiatan-kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- l. menyusun laporan khusus kegiatan Pimpinan Dewan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pelayanan dan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam pelayanan terhadap masyarakat ;
- b. menyiapkan, mencatat dan mengatur kegiatan penyampaian aspirasi masyarakat baik unjuk rasa maupun melalui surat kepada DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- c. memantau, menghimpun, mendokumentasikan dan mencatat pengaduan masyarakat yang menyampaikan permasalahan kepada DPRD Provinsi Sumatera Selatan baik secara tertulis atau media cetak dan elektronik;
- d. menghubungi dan mengkoordinasikan dengan Dinas, Instansi, Lembaga terkait atas pengaduan masyarakat baik unjuk rasa maupun melalui tertulis;
- e. menyalurkan tindak lanjut usul, pendapat dan aspirasi masyarakat kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 154

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 155

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 156

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 27 Februari 2006
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

SYAHRIAL OESMAN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 7 Maret 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto.

SOFYAN REBUIN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2006 NOMOR 6 SERI D