



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 58 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- ang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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.
- ngat : 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 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890) 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri 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

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Asisten adalah para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Staf Ahli adalah para Staf Ahli Gubernur Sumatera Selatan.
6. Kepala Biro adalah para Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat DPRD Provinsi adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 2

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

Pasal 3

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

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah provinsi;
- c. pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- d. pembinaan administrasi aparatur Pemerintah Provinsi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ASISTEN PEMERINTAHAN

Pasal 4

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah 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.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hukum;

- c. pelaksanaan administrasi perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hukum;
- d. pengendalian-sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan hukum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
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 prasarana fisik dan pertanahan, kependudukan, tata praja dan pendapatan.

Pasal 7

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

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang prasarana fisik dan pertanahan, kependudukan, tata praja dan pendapatan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang pertanahan, kependudukan, tata praja dan pendapatan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya, aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang pertanahan, kependudukan, tata praja dan pendapatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan
Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis tugas-tugas di bidang prasarana fisik, pertanahan dan perizinan dan pembebasan tanah;
- 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 10

(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 pembebasan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- c. memantau perkembangan pelaksanaan penataan dan pengembangan keagrariaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembebasan tanah;
- e. 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. memberikan rekomendasi pelepasan kawasan hutan, pinjam pakai kawasan hutan bidang perkebunan, pertambangan dan perikanan;

- c. memberikan rekomendasi izin usaha pemanfaatan hasil hutan pada hutan tanaman industri (IUPPHHK-HT);
- d. mengevaluasi/mengidentifikasi perambahan kawasan hutan yang dilakukan oleh perusahaan perkebunan, pertambangan, perikanan di Provinsi Sumatera Selatan;
- e. memberikan izin penempatan lokasi lahan transmigrasi di Provinsi Sumatera Selatan;
- f. menginventarisasi permasalahan di bidang prasarana fisik;
- g. 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 perizinan;
- c. memberikan rekomendasi arahan lahan bidang usaha perkebunan, perikanan, pertambangan, peternakan, pariwisata, perindustrian dan usaha strategis lainnya;
- d. melaksanakan evaluasi optimalisasi pemanfaatan lahan bidang usaha perkebunan, perikanan, pertambangan, peternakan, pariwisata, perindustrian dan usaha strategis lainnya;
- e. membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang perizinan;
- f. menginventarisasi permasalahan di bidang perizinan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kependudukan

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, 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 dan penindaklanjutan kebijakan Pemerintah Pusat tentang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. penyampaian laporan perkembangan penduduk skala Provinsi ke Pemerintah Pusat;
- f. pelaksanaan pemutakhiran data penduduk setiap bulan;
- g. pelaksanaan koordinasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Pusat;
- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(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 pemberian pertimbangan terhadap materi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mengenai administrasi kependudukan;
- f. menyusun rencana dan petunjuk kerja dalam rangka pendaftaran dan pencatatan warga negara asing;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
- h. menyajikan data base kependudukan melalui SIAK Offline/Online;

- i. melaksanakan pemutakhiran data penduduk setiap bulan;
- 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 sarana 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 dan pembinaan terhadap pejabat registra;
- 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 pada biro;
- g. menghimpun dan melaporkan hasil kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil ke Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Pendapatan
Pasal 14

Bagian Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendapatan/sumber-sumber pendapatan daerah, petunjuk teknis keuangan, pendapatan dan kekayaan, melakukan evaluasi pendapatan daerah serta administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bagian Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendapatan/sumber-sumber pendapatan daerah;
- b. penghimpunan serta menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis keuangan, pendapatan dan kekayaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. pengkoordinasian administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Subbagian Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menginventarisir sumber-sumber pendapatan daerah;
- b. melaksanakan analisa dan evaluasi target dan realisasi penerimaan daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pengkajian peraturan dan petunjuk pelaksanaan pendapatan daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Pendapatan Daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk evaluasi pelaksanaan Pendapatan Daerah dan Peningkatan Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pembinaan Pendapatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan/data pembinaan dan peningkatan pendapatan daerah;
- b. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pendapatan daerah;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota dalam rangka pembinaan dan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Bantuan Provinsi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan bantuan Provinsi ke Desa/Kelurahan pada Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi bantuan Provinsi ke Desa/Kelurahan pada Kabupaten/Kota;
- c. memprogramkan tugas pembantuan, bantuan Pemerintah Provinsi kepada Desa/Kelurahan dan melaksanakan penyaluran kepada Pemerintah Desa/Kelurahan;
- d. mengadakan pengendalian terhadap bantuan Provinsi ke Desa/Kelurahan pada Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bagian Tata Praja

Pasal 17

Bagian Tata Praja mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, bahan pembinaan pemerintahan umum, perangkat wilayah dan pengembangan wilayah serta penyusunan ketatausahaan Biro.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, 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 dan pemerintahan umum;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(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 dan penegasan batas wilayah;
- c. mengumpulkan bahan dan mengolah data tentang penataan dan pengembangan wilayah dan penegasan batas wilayah;
- d. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan penataan dan pengembangan wilayah dan penegasan batas wilayah;
- e. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka penataan dan pengembangan wilayah dan penegasan batas 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 dan monitoring 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. melakukan evaluasi usul pemekaran Kabupaten/kota dan Kecamatan se Provinsi Sumatera Selatan;
- f. 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

Biro Otonomi dan Kerja sama

Pasal 20

Biro Otonomi dan Kerja Sama 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 otonomi daerah, perangkat daerah, hubungan antar pemerintah daerah dan kerja sama.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Biro Otonomi dan Kerja Sama mempunyai fungsi :

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

Paragraf 1

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 22

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan perkembangan otonomi daerah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Subbagian Penyelenggaraan Urusan Otonomi 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 otonomi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun rencana peraturan daerah tentang pembinaan pengembangan dan penyelenggaraan otonomi daerah;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
- f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan urusan otonomi daerah dalam rangka pengendalian dan evaluasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan otonomi daerah, Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan Dinas/Badan/Kantor dan meminta informasi tentang otonomi daerah sesuai peraturan yang ada;
- i. menyiapkan sarana pertimbangan serta petunjuk dalam penyusunan pedoman dan usaha pengembangan otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan otonomi daerah dan menghimpun permasalahan di bidang otonomi;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan urusan otonomi Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan untuk pembinaan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah;

- d. melaksanakan pemantauan analisa penyelenggaraan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. membantu Kepala Bagian Otonomi daerah dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Laporan Pertanggungjawaban mempunyai tugas :

- a. menghimpun bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban LPPD setiap tahun;
- b. menyiapkan dan menyusun LPPD Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan penyusunan hasil evaluasi sebagai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. menghimpun bahan dan menyusun LKPJ Gubernur setiap tahun anggaran;
- e. menghimpun bahan dan menyusun LKPJ Gubernur akhir masa jabatan;
- f. melaksanakan, mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait dalam rangka menyusun Laporan Pertanggungjawaban Gubernur;
- g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban dengan instansi terkait dalam mengevaluasi permasalahan di bidang otonomi daerah;
- h. membantu Kepala Bagian Otonomi Daerah dalam bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Perangkat Daerah

Pasal 25

Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan di bidang perangkat daerah dan pembinaan perangkat daerah serta penyusunan ketatausahaan biro.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bagian Perangkat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pendataan dan penyusunan program Bagian Perangkat Daerah;
- b. pengumpulan bahan pembinaan perangkat daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah Provinsi, kabupaten/Kota;
- d. pengumpulan bahan pembinaan penatausahaan administrasi biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Subbagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan perangkat daerah;
- b. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pengangkatan, pemberhentian dan pelantikan Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil Walikota;
- e. menyiapkan bahan dan memproses usulan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil Walikota;
- f. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD Provinsi;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kunjungan kerja DPR RI, DPD RI, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan saran pertimbangan serta memproses pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Kabupaten/Kota serta penggantian antar waktu DPRD Kabupaten/Kota;
- i. membantu Kepala Bagian Perangkat Daerah dalam bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan pembinaan perangkat daerah;
- b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya manusia perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan dan petunjuk untuk peningkatan perangkat daerah serta menginventarisasi semua permasalahan, upaya penyelesaian permasalahan perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia DPRD, Aparat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. membantu kepala bagian perangkat daerah dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

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

- n. membantu Kepala Bagian Perangkat Daerah dalam bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Antar Pemerintah Daerah

Pasal 28

Bagian Hubungan Antar Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan pelaksanaan tugas hubungan bidang pelayanan umum, hubungan bidang pemanfaatan sumber daya alam.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Bagian Hubungan Antar Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan pedoman petunjuk teknis tugas-tugas hubungan bidang pelayanan umum;
- b. pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis tugas-tugas hubungan bidang pemanfaatan sumber daya alam;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Hubungan Bidang Pelayanan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan konsultasi di bidang pelayanan umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, konsultasi di bidang pelayanan umum dalam rangka peningkatan kinerja perangkat daerah, satuan kerja perangkat daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pelayanan umum;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi, dan pembinaan hubungan antar pemerintah Kabupaten dan Kota;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan terhadap pelayanan umum Kabupaten dan Kota;
- g. membantu Kepala Bagian Hubungan antar Pemerintah Daerah dalam bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Hubungan Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah dalam rangka menggali dan pemanfaatan sumber daya alam Kabupaten/Kota;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pemanfaatan sumber daya alam Kabupaten/Kota;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah Provinsi, Kabupaten/Kota di bidang pemanfaatan sumber daya alam;
- d. membina administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang pemanfaatan sumber daya alam;
- e. membantu Kepala Bagian hubungan Antar Pemerintah Daerah dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Kerja Sama

Pasal 31

Bagian kerja sama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang kerja sama.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program bidang kerja sama dan promosi sesuai dengan rencana strategis pemerintah Provinsi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dalam negeri maupun luar negeri;
- c. penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerja sama;
- d. penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kerja sama;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kerja sama;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 33

- (1) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas :
- a. menyusun program Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan promosi kerja sama dalam negeri;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi promosi kerja sama dalam negeri;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan kerja sama dalam negeri;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penanganan perselisihan kerja sama dalam negeri;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengkajian kerja sama dan promosi kerja sama dalam negeri;
 - h. menyusun naskah kerja sama dalam negeri;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi sosialisasi kerja sama;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan kepada pemerintah, lembaga pemerintah dan swasta dalam pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
 - k. menyusun laporan kerja sama dan promosi kerja sama dalam negeri;
 - l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas :

- a. menyusun program Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama dan promosi kerja sama luar negeri;
- c. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- d. memfasilitasi dan koordinasi promosi kerja sama luar negeri;
- e. melaksanakan pengkajian kerja sama luar negeri;
- f. memfasilitasi dan koordinasi pelayanan antar Departemen, Perwakilan Negara Sahabat/Korps Diplomatik dan Organisasi Internasional dalam pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- g. menyusun naskah kerja sama luar negeri;
- h. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- i. memfasilitasi dan koordinasi penanganan perselisihan kerja sama luar negeri;
- j. menyusun laporan kerja sama dan promosi kerja sama luar negeri;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama antar pemerintah daerah;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama antar pemerintah daerah;
- d. memfasilitasi promosi kerja sama antar pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan pengembangan kerja sama antar pemerintah daerah;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penanganan perselisihan kerja sama antar pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengkajian kerja sama antar pemerintah daerah;
- h. menyusun naskah kerja sama antar pemerintah daerah;
- i. memfasilitasi pelayanan kepada perwakilan pemerintah dan pemerintah daerah dalam pelaksanaan kerja sama antar pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi kerja sama dengan pemerintah daerah;

- k. menyusun laporan kerja sama dan promosi kerja sama dengan pemerintah daerah;
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 34

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 dan hak asasi manusia.

Paragraf 1

Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 35

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

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk menyusun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- b. pelaksanaan fasilitasi, penelitian dan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- c. pengkoordinasian, penelitian, evaluasi dan pembinaan terhadap produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan monitoring hasil evaluasi produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- e. penyiapan dan penelaahan bahan-bahan penyusunan kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama dan penyiapan advis hukum lainnya;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Subbagian Penyusunan Peraturan Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan penyusunan Peraturan Daerah;
- b. meneliti dan mengkaji Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 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 Gubernur mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan penyusunan peraturan Gubernur;
- b. meneliti dan mengkaji Rancangan Peraturan Gubernur yang diusulkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka penyusunan peraturan Gubernur;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja bersama;
- e. menyiapkan advis hukum lainnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pengawasan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;

- b. menyiapkan telaahan terhadap produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pembinaan terhadap produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota kepada instansi terkait;
- f. melakukan monitoring hasil evaluasi produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Penyusunan Keputusan Gubernur

Pasal 38

Bagian Penyusunan Keputusan Gubernur mempunyai tugas menelaah, memfasilitasi dan melakukan koordinasi perumusan/penyusunan Keputusan Gubernur dan Produk Hukum Daerah lainnya yang bersifat penetapan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, Bagian Penyusunan Keputusan Gubernur mempunyai fungsi :

- a. penelitian dan pengkajian draf Keputusan Gubernur dan Produk Hukum Daerah lainnya yang bersifat penetapan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka penyusunan Keputusan Gubernur dan Produk Hukum Daerah lainnya yang bersifat penetapan;
- c. pemberian bimbingan penyusunan Keputusan Gubernur dan Produk Hukum Daerah lainnya yang bersifat penetapan kepada Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

(1) Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur Lembaga Dinas Daerah mempunyai tugas :

- a. meneliti dan mengkaji draf Keputusan Gubernur yang diusulkan oleh Lembaga Dinas Daerah;

- b. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur yang diusulkan Lembaga Dinas Daerah;
- c. meneliti dan mengkoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah lainnya yang bersifat penetapan dari Lembaga Dinas Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas :

- a. meneliti dan mengkaji draf Keputusan Gubernur yang diusulkan oleh Lembaga Teknis Daerah;
- b. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur yang diusulkan Lembaga Teknis Daerah;
- c. meneliti dan mengkoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah lainnya yang bersifat penetapan dari Lembaga Teknis Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, mempunyai tugas :

- a. meneliti dan mengkaji draf Keputusan Gubernur yang diusulkan oleh Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- b. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur yang diusulkan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- c. meneliti dan mengkoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah lainnya yang bersifat penetapan dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 41

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan hak asasi manusia; sengketa hukum serta melaksanakan sosialisasi hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan perundang-undangan;

- b. pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan pembelaan perkara kepada pemerintah daerah dan pejabat yang menghadapi masalah hukum sehubungan dengan tugasnya;
- c. pemberian perlindungan hak asasi manusia kepada pejabat dan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan informasi hak asasi manusia kepada pegawai negeri sipil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

(1) Subbagian Sengketa Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa hukum;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan/data yang berhubungan persoalan sengketa hukum;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dengan unit kerja lain dalam persoalan sengketa hukum;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasyarakatan cara penyelesaian sengketa hukum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data/bahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan pembelaan perkara Pemerintah Provinsi;
- b. menyiapkan peraturan yang berhubungan dengan bantuan hukum kepada pejabat yang tersangkut masalah hukum sehubungan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bantuan hukum kepada pemerintah daerah dan pejabat Tata Usaha Negara;
- d. melaksanakan bantuan hukum kepada pemerintah daerah, pejabat Tata Usaha Negara dan pejabat yang tersangkut perkara sehubungan dengan tugasnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan/data perlindungan hukum masyarakat dan hak asasi manusia pejabat dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;

- b. menyiapkan peraturan perundang-undangan dalam rangka melaksanakan kegiatan perlindungan hukum masyarakat dan hak asasi manusia pejabat dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. melaksanakan kegiatan pemasyarakatan tentang perlindungan hukum masyarakat dan hak asasi manusia pejabat dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 44

Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan dokumentasi, inventarisasi, memelihara, merawat dan menjaga kerapian produk hukum, melaksanakan kegiatan pembinaan teknis jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta melakukan kegiatan ketatausahaan dan penyuluhan hukum.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan dokumentasi produk hukum;
- b. pelaksanaan inventarisasi produk hukum;
- c. pelaksanaan penyiapan, pemeliharaan dokumentasi produk hukum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum pada Pegawai Negeri Sipil dan masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Subbagian Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan data penyuluhan hukum;
- b. menyiapkan bahan/data dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum bersama dinas/instansi yang terkait;
- c. melaksanakan penyuluhan hukum kepada Pegawai Negeri Sipil dan masyarakat bersama instansi terkait;

- d. mengumpulkan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasyarakatan hukum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Dokumentasi 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 dan Informasi Hukum (JDIH);
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan pusat maupun daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan 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.

BAB IV

ASISTEN EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 47

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

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, 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, pembangunan prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Biro Perekonomian
Pasal 49

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 usaha kecil, eksplorasi laut, pertambangan, badan usaha milik daerah dan perhubungan.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, 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 penyelenggaraan 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, prasarana dan sarana 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.

Paragraf 1
Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 51

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

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51, Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana dan program bagian-bagian dalam lingkup Biro Perekonomian;
- b. pengolahan data pada 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 53

(1) 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.

(2) Subbagian Evaluasi mempunyai tugas :

- a. mengkaji, merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Evaluasi;
- b. menghimpun seluruh kegiatan program pada Subbagian Evaluasi;
- c. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi;

- d. memonitor dan mengambil langkah-langkah pelaksanaan evaluasi dalam rangka melanjutkan dan meningkatkan kegiatan program evaluasi;
- e. mengadakan monitoring dan evaluasi program di Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan mempersiapkan bahan evaluasi di bidang evaluasi.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengkaji, merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Pelaporan;
- b. menghimpun seluruh kegiatan program pada Subbagian Pelaporan;
- c. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan;
- d. memonitor dan mengambil langkah-langkah pelaksanaan pelaporan dalam rangka melanjutkan dan meningkatkan kegiatan program pelaporan;
- e. mengadakan monitoring dan pelaporan program di Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan mempersiapkan bahan pelaporan dan penyusunan laporan di bidang pelaporan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Sarana Perekonomian dan Koperasi

Pasal 54

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

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Bagian Sarana Perekonomian dan Koperasi mempunyai fungsi :

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

Pasal 56

(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 usaha kecil dan koperasi;
- k. menyiapkan rekomendasi Gubernur dalam rangka peningkatan permodalan dan perkreditan bagi koperasi dan golongan usaha kecil;

- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka peningkatan permodalan perkreditan bagi koperasi dan golongan usaha 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.

(3) 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.

Paragraf 3
Bagian Produksi Daerah
Pasal 57

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

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57, 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 59

(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 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.

Paragraf 4
Bagian Industri dan Pariwisata
Pasal 60

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, serta bidang kepariwisataan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Bagian Industri dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan perangkat daerah di bidang industri dan perdagangan, transportasi dan telekomunikasi serta pariwisata;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang industri dan perdagangan, transportasi dan telekomunikasi serta pariwisata;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang industri dan perdagangan, transportasi dan telekomunikasi serta pariwisata;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

(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 dan 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. menyiapkan 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.

Bagian Kedua

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 63

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 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 63, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang urusan pembinaan administrasi pembangunan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- b. penyiapan 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.

Paragraf 1
Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Program
Pasal 65

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

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 65, Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Program 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 67

(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.

(3) Subbagian Program mempunyai tugas :

- a. menghimpun seluruh kegiatan program pada bagian-bagian Biro Administrasi Pembangunan;
- b. membuat perencanaan dan menyusun program-program di bidang Administrasi Pembangunan;
- c. melaksanakan Asistensi Rencana Kerja Anggaran. (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas/Badan/Kantor/UPTD/Instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan bersama-sama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pembinaan Administrasi
Pembangunan Desentralisasi

Pasal 68

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 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, 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 70

- 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. mengumpulkan 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.

Paragraf 3

Bagian Pembinaan Administrasi
Pembangunan Dekonsentrasi

Pasal 71

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 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 71, 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 73

(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;

- 2. 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.

Bagian Ketiga
Biro Keuangan
Pasal 74

Biro Keuangan 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 anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan anggaran daerah bawahan.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 74, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan anggaran daerah bawahan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan evaluasi dan pembinaan administrasi perangkat daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan anggaran daerah bawahan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan anggaran daerah bawahan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Anggaran
Pasal 76

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 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, 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 di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- c. pembuatan draf Surat Penyediaan Dana (SPD) anggaran belanja dan pembiayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

(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 Penyediaan Dana (SPD) anggaran belanja dan pembiayaan 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 I yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) anggaran belanja dan pembiayaan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang;
- d. 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 penatausahaan SPD dan SP2D;
- c. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melaksanakan urusan barang-barang inventaris dan perlengkapan;
- f. mengumpulkan bahan dan menyusun program kerja Biro Keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan Biro Keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Perbendaharaan

Pasal 79

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

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 79, Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan petunjuk teknis administrasi keuangan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- b. meneliti pengajuan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari masing-masing instansi/dinas/badan/kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- c. mengkaji kebenaran/kelengkapan pembayaran/penagihan uang;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

(1) Subbagian Perbendaharaan I mempunyai tugas :

- a. menyimpan, mencatat faktur 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 Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai;
- c. meneliti permintaan tunjangan lainnya;
- d. menyiapkan bahan dalam mengeluarkan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- e. menyiapkan bahan dalam mengeluarkan surat petunjuk yang berkenaan dengan pembayaran gaji;
- f. menyiapkan bahan dalam menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji pegawai;
- g. menguji kebenaran penagihan belanja pegawai;
- h. mengkoordinasikan pengumpulan daftar gaji untuk keperluan Tabungan Asuransi Pegawai Negeri serta menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 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 penelitian dengan seksama terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), kelengkapan-kelengkapan administrasi keuangan yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. menyiapkan naskah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- c. mencatat/mengartukan di dalam kartu kendali sesuai dengan kode rekening pengeluaran secara tertib dan teratur;
- d. menyiapkan surat keputusan pengangkatan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan Pembuat Daftar Gaji;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Perbendaharaan III mempunyai tugas :

- a. melakukan penelitian dengan seksama terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), kelengkapan-kelengkapan administrasi keuangan yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. menyiapkan naskah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. mencatat/mengartukan di dalam kartu kendali sesuai dengan kode rekening pengeluaran secara tertib dan teratur;
- d. menyiapkan surat keputusan pengangkatan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan Pembuat Daftar Gaji;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 82

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mencatat realisasi Anggaran dan menyusun Laporan Keuangan, dengan merekonsiliasi, menggabungkan data laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, memberikan rekomendasi pertanggungjawaban penggunaan dana sebagai bahan pengajuan permintaan pembayaran satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 82, Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penerimaan dan pelaksanaan rekonsiliasi terhadap laporan penerimaan dan pengeluaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- b. penelitian penerimaan pendapatan daerah dan pelaksanaan rekonsiliasi dengan bank yang ditunjuk selaku kas daerah;
- c. penelitian terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional pengguna dana/uang kas bendahara penerimaan dan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. penyusunan Laporan Keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran; neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- e. penerbitan rekomendasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TU/GU Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas :
 - a. melakukan proses pencatatan akuntansi terhadap realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - b. melakukan rekonsiliasi laporan realisasi anggaran;
 - c. melakukan koreksi terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menerima dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan/pengeluaran yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan surat teguran/peringatan terhadap bendahara yang lalai/terlambat membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan rekomendasi terhadap Surat Pengesahan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk permintaan SP2D;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai tugas :
 - a. melakukan proses pencatatan akuntansi terhadap realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;

- b. melakukan rekonsiliasi di dalam penyusunan dan penyajian laporan pelaksanaan APBD semesteran dan tahunan;
- c. melakukan koreksi terhadap transaksi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas;
- d. melakukan rekonsiliasi penerimaan kas dan pengeluaran kas Bank Sumsel selaku kas daerah;
- e. menerima dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan/pengeluaran yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan surat teguran/peringatan terhadap bendahara yang lalai/terlambat membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan rekomendasi terhadap Surat Pengesahan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk permintaan SP2D;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III mempunyai tugas :

- a. melakukan proses pencatatan akuntansi terhadap realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- b. melakukan rekonsiliasi di dalam penyusunan dan penyajian laporan pelaksanaan APBD semesteran dan tahunan;
- c. melakukan koreksi terhadap transaksi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas;
- d. melakukan rekonsiliasi penerimaan kas dan pengeluaran kas Bank Sumsel selaku kas daerah;
- e. menerima dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan/pengeluaran yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan surat teguran/peringatan terhadap bendahara yang lalai/terlambat membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan rekomendasi terhadap Surat Pengesahan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk permintaan SP2D;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Anggaran Daerah Bawahan
Pasal 85

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

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 85, Bagian Anggaran Daerah Bawahan mempunyai fungsi :

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

Pasal 87

- (1) Subbagian Evaluasi Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas :
- a. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang Pengesahan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - c. menyampaikan hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota kepada 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.

BAB V

ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 88

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan dan hubungan antar lembaga.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 88, Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

Bagian Pertama

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 90

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, bantuan kesehatan masyarakat, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemuda dan olahraga.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 90, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, bantuan kesehatan masyarakat, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemuda dan olahraga;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, bantuan kesehatan masyarakat, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemuda dan olahraga;

- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, bantuan kesehatan masyarakat, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Agama

Pasal 92

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

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 92, 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 94

(1) Subbagian Bina Keagamaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan tentang kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- b. mengolah 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;

menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dakwah-dakwah agama dan melaksanakan Musabaqoh Tilawatil Qur'an/Seleksi Tilawatil Qur'an;

h. menyiapkan bahan penyusunan program bantuan baik moril maupun

materil terhadap usaha masyarakat dalam kegiatan keagamaan dan kerukunan hidup 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 kegiatan keagamaan dan kerukunan hidup beragama;

m. 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 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. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan yang berhubungan dengan koordinasi pengelolaan Zakat, Infaq dan Sadaqoh (ZIS);

h. 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 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, meneliti usulan anggaran dari masing-masing Bagian;
- f. mengkoordinasikan usulan anggaran tersebut kepada unit kerja terkait;
- g. menghimpun, menyusun rincian penggunaan dana rutin untuk pelaksanaan kegiatan Biro;
- 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

Paragraf 2
Bagian Pendidikan, Kebudayaan,
Pemuda dan Olahraga
Pasal 95

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

Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 95, Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program pemberian bantuan baik moril maupun materil dalam pelaksanaan tugas bidang pendidikan, kebudayaan, kesenian, pemuda dan olahraga;
- b. penghimpunan dan penganalisisan 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 97

(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 di bidang 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;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan usaha masyarakat di bidang pengembangan sekolah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana untuk meningkatkan kecerdasan rakyat terutama di bidang pengembangan sekolah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pemberian bantuan baik moral maupun materiil terhadap usaha masyarakat dan 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 dan memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
- d. menghimpun dan menganalisis permasalahan dengan peninggalan sejarah dan 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 rangka 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

Paragraf 3

Bagian Kesehatan Masyarakat

Pasal 98

Bagian Kesehatan masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, prasarana dan sarana kesehatan, dan petunjuk teknis untuk peningkatan kesejahteraan sosial.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 98, Bagian Kesehatan Masyarakat 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 sarana kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 100

(1) Subbagian Kebersihan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan dengan kebersihan dan kesehatan masyarakat;

- b. mengolah data dan bahan dalam rangka upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dalam rangka peningkatan kemampuan masyarakat untuk peningkatan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Subbagian Sarana Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan tentang prasarana dan sarana kesehatan;
- b. mengolah data dan bahan tentang prasarana dan sarana kesehatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan petunjuk pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
- d. melaksanakan pemantauan serta mempersiapkan bahan-bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan prasarana fisik fasilitas kerja rumah sakit, puskesmas, laboratorium kesehatan lainnya;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin atau rekomendasi pendirian rumah sakit, klinik bersalin dan balai pengobatan yang dikelola oleh masyarakat;
- g. menyiapkan bahan usaha, menggalakkan program pengadaan sarana air minum dan jamban keluarga (sami jaga);
- h. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap pengembangan sarana kesehatan masyarakat;
- i. merencanakan program bantuan sarana kesehatan masyarakat yang meliputi pengembangan rumah sakit, puskesmas dan balai pengobatan serta petunjuk pelaksanaannya;
- j. melaksanakan pemantauan serta mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan sarana kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan kerja sama dengan instansi-instansi lain yang terkait dengan usaha pembinaan pemeliharaan dan peningkatan sarana kesehatan masyarakat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Subbagian Kesejahteraan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan pelayanan dan bantuan serta bimbingan sosial;
- b. mengolah data dan bahan pelayanan dan bantuan serta bimbingan sosial;
- c. menghimpun dan menganalisa 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 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

Paragraf 4
Bagian Ketenagakerjaan
Pasal 101

Bagian Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun dan mengolah data dalam rangka merumuskan kebijaksanaan dan pembinaan serta pengevaluasian dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Pasal 102

tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 101,

Bagian Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- b. pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, penyajian dan pemeliharaan serta penghimpunan permasalahan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

(1) Subbagian Pembinaan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengolah data dalam rangka merumuskan kebijaksanaan dan pembinaan program ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- b. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mengkoordinasikan pengembangan dan perluasan lapangan kerja dan pengendalian pembangunan ketransmigrasian;
- c. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka penyusunan rencana dan program pembinaan keahlian dan kejuruan tenaga kerja dan ketransmigrasian;
- d. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka mewujudkan program terpadu di bidang ketenagakerjaan daerah;
- e. melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka penggunaan dan pemanfaatan tenaga kerja dan ketransmigrasian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. mempersiapkan bahan-bahan dan berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait dalam rangka penyusunan petunjuk dan bimbingan tenaga kerja dan ketransmigrasian;
- g. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi dan atau badan usaha atas penetapan dan pengawasan pelaksanaan upah minimum;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Subbagian Pendataan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pengembangan ketenagakerjaan dan pengendalian pembangunan ketransmigrasian;
- b. mengklasifikasikan data dan bahan sesuai dengan keperluannya;
- c. mengolah data dan bahan dalam rangka pengembangan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. menyajikan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan program kerja di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- e. memelihara data dan bahan untuk dapat digunakan setiap saat;
- f. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data pelaksanaan program pembinaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- b. mengolah data pelaksanaan program pembinaan ketenagakerjaan secara sistematis dan menuangkannya dalam bentuk-bentuk statistik atau grafik;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. mengkoordinasikan dengan instansi-instansi terkait dalam rangka mengevaluasi dan melaporkan segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Biro Penghubung

Pasal 104

Biro Penghubung 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 hubungan antar lembaga, promosi informasi, pengelolaan mess dan anjungan Taman Mini Indonesia Indah.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 104, Biro Penghubung mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang hubungan antar lembaga, promosi informasi, pengelolaan mess dan anjungan Taman Mini Indonesia Indah;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi perangkat daerah di bidang hubungan antar lembaga, promosi informasi, pengelolaan mess dan anjungan Taman Mini Indonesia Indah;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang hubungan antar lembaga, promosi informasi, pengelolaan mess dan anjungan Taman Mini Indonesia Indah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Hubungan Antar Lembaga

Pasal 106

Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Biro Penghubung dalam menyiapkan bahan hubungan antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta serta bahan pembinaan masyarakat Daerah Sumatera Selatan di Jakarta.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 106, Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi mengenai hubungan kerja yang sedang dan atau akan dilaksanakan antara Pemerintah Provinsi dengan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam penyediaan maupun penerimaan data dan informasi dalam hubungan kerja sama dengan Pemerintah Provinsi;
- c. pemberian bantuan kepada para Pejabat Pemerintah Provinsi dalam rangka hubungan kerja dengan Pemerintah/Departemen/Lembaga Non Departemen dan Swasta di Jakarta;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

(1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga Ekuin dan Kesra mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi hubungan kerja yang sedang atau akan dilaksanakan antar Lembaga Ekuin dan Kesra;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam penyediaan maupun penerimaan data dan informasi dalam hubungan kerjasama antar Lembaga Ekuin dan Kesra;
- c. memberikan bantuan kepada para Pejabat Pemerintah Provinsi dalam rangka hubungan kerja antar Lembaga Ekuin dan Kesra;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Hubungan Antar Lembaga Polkam mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi hubungan kerja yang sedang atau akan dilaksanakan antar Lembaga Polhukam (Politik, Hukum dan Keamanan);
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam penyediaan maupun penerimaan data dan informasi dalam hubungan kerja sama antar Lembaga Polhukam (Politik, Hukum dan Keamanan);
- c. memberikan bantuan kepada para Pejabat Pemerintah Provinsi dalam rangka hubungan kerja antar lembaga Polhukam (Politik, Hukum dan Keamanan);
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pelayanan Legislatif dan Eksekutif mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi hubungan kerja yang sedang atau akan dilaksanakan dalam Pelayanan Legislatif;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam penyediaan maupun penerimaan data dan informasi dalam hubungan kerja sama Pelayanan Legislatif;
- c. memberikan bantuan kepada para Pejabat Pemerintah Provinsi dalam rangka hubungan kerja di bidang Pelayanan Legislatif ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Promosi dan Informasi

Pasal 109

Bagian Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Biro Penghubung dalam kegiatan promosi pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang meliputi bidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata serta mengumpulkan dan mengelola data atau informasi.

Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 109, Bagian Promosi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kerja kegiatan promosi dan informasi pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata Provinsi Sumatera Selatan;
- b. pelaksanaan Promosi dan Informasi hasil-hasil pembangunan di bidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata Provinsi Sumatera Selatan di tingkat nasional dan internasional;
- c. pelaksanaan pergelaran kesenian dan pameran di Anjungan Provinsi Sumatera Selatan Taman Mini Indonesia Indah;
- d. pengkoordinasian dengan pihak instansi terkait untuk membahas kegiatan pariwisata Provinsi Sumatera Selatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 111

(1) Subbagian Promosi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan promosi kegiatan dan hasil-hasil pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata Provinsi Sumatera Selatan;
- b. melaksanakan pameran kerajinan dan pagelaran kesenian Sumatera Selatan pada kegiatan Nasional dan di Anjungan Sumatera Selatan di Taman Mini Indonesia Indah;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Informasi mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan mempersiapkan data-data informasi yang akurat untuk kepentingan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan;
- b. melaksanakan kegiatan informasi rencana dan hasil-hasil pembangunan bidang, ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata Provinsi Sumatera Selatan di tingkat nasional;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas :

- a. melaksanakan promosi dan informasi kegiatan dan hasil – hasil pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata Provinsi Sumatera Selatan pada tingkat internasional baik di dalam maupun di luar negeri;
- b. melakukan koordinasi dengan kedutaan besar, instansi kebudayaan negara-negara asing yang berada di Jakarta maupun di kota besar lainnya di Indonesia dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi rencana dan hasil-hasil pembangunan, ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata pada tingkat internasional baik di dalam maupun di luar negeri;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengelolaan Mess dan Anjungan

Pasal 112

Bagian Pengelolaan Mess dan Anjungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Biro Penghubung dalam pengelolaan Mess Pemerintah Provinsi di Ceylon Jakarta dan Cisarua Bogor serta Anjungan Sumatera Selatan di TMII Jakarta.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 112, Bagian Pengelolaan Mess dan Anjungan mempunyai fungsi :

- a. pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan Mess Pemerintah Provinsi di Ceylon Jakarta dan Cisarua Bogor serta Anjungan Sumatera Selatan di TMII Jakarta;

- b. pengelolaan Mess Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Ceylon Jakarta dan Cisarua Bogor serta Anjungan Provinsi Sumatera Selatan di TMII Jakarta;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

(1) Subbagian Pengelolaan Mess mempunyai tugas :

- a. melakukan pengawasan mess atas pelaksanaan kegiatan Mess Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Jalan Ceylon Jakarta dan Cisarua Bogor;
- b. melakukan pengelolaan mess Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Jalan Ceylon Jakarta dan Cisarua Bogor;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pengelolaan Anjungan mempunyai tugas :

- a. melakukan pengawasan kegiatan Anjungan Sumatera Selatan di Taman Mini Indonesia Indah Jakarta;
- b. melakukan pengelolaan Anjungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di TMII Jakarta;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Program dan Pengendalian

Pasal 115

Bagian Program dan Pengendalian mempunyai tugas memantau, menyiapkan bahan program dan pengendalian dan melaporkan pelaksanaan rencana serta program dan pengendalian bagian-bagian dalam lingkup Biro Penghubung.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 115, Bagian Program dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan Program dan Pengendalian pada bagian dalam lingkup Biro Penghubung;

- b. pengolahan data pada bagian dalam lingkup Biro Penghubung;
- c. pengevaluasian dan pelaporan dari bagian dalam lingkup Biro Penghubung;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 117

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. mengkaji, merencanakan dan melaksanakan program kerja dalam Lingkup Biro Penghubung;
- b. menghimpun seluruh laporan kegiatan program dalam Lingkup Biro Penghubung;
- c. menyusun program pelaksanaan tugas dalam Lingkup Biro Penghubung;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengkaji, merencanakan dan mengevaluasi program kerja dalam Lingkup Biro Penghubung;
- b. memonitor dan mengambil langkah-langkah pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam rangka melanjutkan dan meningkatkan kegiatan dalam Lingkup Biro Penghubung;
- c. melaksanakan pemantauan dan mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pada Lingkup Biro Penghubung;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

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

Bagian Ketiga
Biro Pemberdayaan Perempuan
Pasal 118

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, kesejahteraan dan keadilan, hak asasi manusia, perempuan dan kelembagaan pemberdayaan yang mendukung kemajuan perempuan.

Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 118, 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, anak dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan dan anak;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi perangkat daerah di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, hak asasi manusia, perempuan, anak dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan dan anak;
- 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, anak dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan dan anak;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Kesetaraan Gender
Pasal 120

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

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 120, 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 122

(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 dengan memperhatikan aspek Gender;

- e. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan partisipasi anak usia dini di bidang pendidikan guna mencapai kesetaraan gender;
- f. melaksanakan kerja sama 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 Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:

- a. menghimpun, menggandakan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang Hukum, Politik dan HAM, khususnya perundang-undangan yang berkaitan dengan Gender;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan daerah di bidang Hukum, Politik dan HAM sebagai tindak lanjut peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Gender;
- 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 kerja sama 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 menginventarisir 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 (Bina Keluarga Balita) 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 kerja sama lintas sektoral dengan instansi teknis maupun organisasi kemasyarakatan yang terkait dalam upaya pengendalian serta evaluasi kegiatan usaha perekonomian dan tenaga kerja wanita;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 123.

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

Pasal 124

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 123, 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. penganalisaan 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 125

(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 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. melakukan 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.

Paragraf 3
Bagian Peran Serta Masyarakat
Pasal 126

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

Pasal 127

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 126, Bagian Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan advokasi di bidang peran serta masyarakat melalui organisasi perempuan dan lembaga swadaya masyarakat dan partisipasi anak;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat perempuan dan peduli anak;
- c. peningkatan pengembangan jaringan organisasi perempuan dan lembaga swadaya masyarakat perempuan dan peduli anak serta jejaring Kesejahteraan Perlindungan Anak;
- d. pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga swadaya masyarakat yang telah terdaftar pada organisasi di lingkungannya dan jejaring Kesejahteraan Perlindungan Anak;
- e. pelaksanaan program kesejahteraan dan perlindungan anak dalam rangka peningkatan derajat hidup anak dan remaja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 128

(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 kerja sama 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 mengidentifikasi 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 kerja sama 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.

(3) Subbagian Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan advokasi seluruh jejaring Kesejahteraan Perlindungan Anak di daerah termasuk di seluruh stakeholder organisasi perempuan dan Lembaga Swadaya Masyarakat peduli anak;
- b. menyiapkan bahan peraturan dan kebijakan untuk Kesejahteraan Perlindungan Anak;
- c. melaksanakan fasilitasi dan mengembangkan bakat anak dan informasi untuk program Kesejahteraan Perlindungan Anak;
- d. mengembangkan kapasitas anak agar dapat berpartisipasi secara maksimal dalam pengambilan keputusan, perencanaan, maksimal dalam pengambilan keputusan, perencanaan, implementasi, pemantauan dan evaluasi program-program pembangunan Kesejahteraan Perlindungan Anak;
- e. menyusun program dan melaksanakan program perlindungan anak;
- f. menghimpun dan menganalisis permasalahan anak dan remaja dalam rangka peningkatan kesejahteraan dari perlindungan anak;
- g. mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data dan informasi serta penanganan yang berkaitan dengan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyuluhan kepada seluruh masyarakat di bidang peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak dan remaja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau perkembangan program pendidikan anak dan remaja di luar sekolah;
- j. menyiapkan bahan petunjuk pembinaan dan bimbingan serta menghimpun dan menganalisa terhadap penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan dan pelayanan masalah sosial anak dan remaja;

- k. memantau dan melaporkan perkembangan program bidang pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan sosial terutama bagi anak dan remaja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan

Pasal 129

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

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 129, Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan mempunyai fungsi :

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

Pasal 131

(1) Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. mengelola dan menyajikan data serta menyebarluaskan informasi di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan;
- b. menghimpun seluruh kegiatan program pada bagian-bagian Biro Pemberdayaan Perempuan;
- c. mengambil langkah pelaksanaan evaluasi dalam rangka melanjutkan dan meningkatkan kegiatan program;
- d. membuat perencanaan dan menyusun program-program di bidang Pemberdayaan Perempuan;
- e. mengevaluasi seluruh kegiatan serta program-program pembangunan pemberdayaan perempuan dengan berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan memonitor kegiatan laporan dari bagian-bagian Biro Pemberdayaan Perempuan;
- b. menyiapkan laporan secara berkala pada Biro Pemberdayaan Perempuan;
- c. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian-bagian Biro Pemberdayaan Perempuan;
- d. melakukan monitoring bersama dinas/instansi terkait dan menghimpun hasil dari pelaksanaan program pemberdayaan perempuan serta melaporkan perkembangannya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) 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 kantor Biro Pemberdayaan Perempuan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM

Pasal 132

Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang administrasi dan umum.

Pasal 133

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 132, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

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

Bagian Pertama

Biro Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 134

Biro Organisasi dan Tatalaksana 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 organisasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan, perpustakaan serta fasilitasi/pengawasan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota di bidang organisasi perangkat daerah.

Pasal 135

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 134, Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang organisasi, tatalaksana, aparatur setda, analisa jabatan dan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi perangkat daerah di bidang organisasi, tatalaksana, aparatur setda, analisa jabatan dan perpustakaan;

- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang organisasi, tatalaksana, analisa jabatan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan Rancangan Peraturan Daerah tentang organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Kelembagaan
Pasal 136

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur mengenai penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan Lembaga Perangkat Daerah serta melaksanakan fasilitasi dan pengawasan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota di bidang Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 136, Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta menyalurkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur mengenai penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan Lembaga Perangkat Daerah;
- b. pengumpulan dan penelitian usul penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan Lembaga Perangkat Daerah;
- c. pengkoordinasian, penelitian, fasilitasi, monitoring, pembinaan dan pengawasan terhadap Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

(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 naskah pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan program kelembagaan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- c. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur tentang penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan kelembagaan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. mempelajari, menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi di lingkungan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- f. mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. melaksanakan penelitian, fasilitasi, monitoring, pembinaan dan pengawasan terhadap Organisasi Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten/Kota;
- h. 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 Unit Pelaksana Teknis Badan;
- b. menyiapkan naskah pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan program Lembaga Teknis Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- c. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur tentang penyempurnaan, pengembangan

Paragraf 2
Bagian Tatalaksana
Pasal 139

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 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 139, 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 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan pembinaan pengawasan melekat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

(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. mensistematisasikan, menganalisa pengembangan prosedur dan tata kerja serta mengkoordinasikannya dengan unit kerja 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.

dan pembentukan Lembaga Teknis Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan;

- d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Lembaga Teknis Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- e. mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Lembaga Teknis Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- f. melaksanakan penelitian, fasilitasi, monitoring, pembinaan dan pengawasan terhadap Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Lembaga Sekretariat Daerah/DPRD mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memelihara, menghimpun dan menganalisa data dan bahan yang berhubungan dengan Lembaga Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan naskah pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan program Lembaga Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- c. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur tentang penyempurnaan, pengembangan dan pembentukan Lembaga Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Lembaga Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- e. mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Lembaga Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan penelitian, fasilitasi, monitoring, pembinaan dan pengawasan terhadap Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Akuntabilitas mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menghimpun data/bahan mengenai pembinaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan perangkat daerah;
- b. menyusun dan mensistematisasikan 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.

(3) Subbagian Standarisasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menghimpun data/bahan dalam rangka penyusunan pedoman standarisasi kerja di lingkungan perangkat daerah;
- b. menyusun standarisasi manajemen perkantoran, 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.

Paragraf 3

Bagian Analisa dan Formasi Jabatan

Pasal 142

Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang analisa dan formasi jabatan dan melaksanakan kegiatan pembinaan teknis, merawat, menjaga kerapian, pelayanan perpustakaan.

Pasal 143

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 142, Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis analisa dan formasi jabatan;
- b. perumusan bahan pengkajian, penyusunan bahan pelaksanaan dan fasilitasi analisa dan formasi jabatan;
- c. pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa dan formasi jabatan di lingkungan perangkat daerah;
- d. pembinaan, penghimpunan dan penyusunan pelaporan analisa dan formasi jabatan;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis perpustakaan perangkat daerah dan merawat serta menjaga kerapian dan pelayanan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

(1) Subbagian Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data jabatan dan mengelolanya menjadi informasi jabatan;
- b. menyusun bahan pelaksanaan Analisa Jabatan;
- c. menyusun bahan perumusan, penelaahan dan pelaksanaan Analisa Jabatan;
- d. menyajikan informasi dan mendistribusikan data tugas-tugas analisa jabatan kepada para analis jabatan;
- e. menyusun analisa jabatan dengan menggunakan bahan referensi untuk pedoman penyelenggaraan analisa jabatan;
- f. merancang formulir berdasarkan metode dan teknis analisa guna penyelenggaraan analisa jabatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Formasi Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan sistem informasi jabatan , pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan formasi jabatan;
- b. mengolah bahan dan data penyusunan formasi jabatan;
- c. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan;
- d. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan formasi jabatan;
- e. menyusun konsep rekomendasi terhadap persyaratan dalam jabatan pada Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan dan menyusun pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan pada Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan bidang perpustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. melaksanakan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam;
- c. melaksanakan kerja sama perpustakaan dan informasi dengan instansi terkait;
- d. menyusun rencana pengelolaan, penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- e. mengikuti pendidikan dan latihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Pembinaan Aparatur Setda

Pasal 145

Bagian Pembinaan Aparatur Setda mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian kebijakan pengembangan sumber daya dan manajemen aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 145, Bagian Pembinaan Aparatur Setda mempunyai fungsi :

- a. pengkajian bahan pengembangan sumber daya dan profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan kesejahteraan aparatur Sekretariat Daerah;
- c. penyelenggaraan pengembangan pembinaan aparatur Sekretariat Daerah;
- d. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan aparatur Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 147

(1) Subbagian Bina Aparatur Setda mempunyai tugas :

- a. mengkaji bahan kebijakan umum pengembangan sumber daya aparatur Setda;
- b. mengkaji bahan penetapan kebijakan penempatan dalam jabatan sebagai saran dan pertimbangan kepada pimpinan di lingkungan Setda;
- c. mengkaji bahan dan menyelenggarakan pengembangan sistem karier dan prestasi kerja (merit system) aparatur Setda dalam rangka pengembangan profesionalisme;
- d. mengkaji bahan dan menyelenggarakan program gaji berkala dan absensi aparatur setda;
- e. menyelenggarakan dan menghimpun usul kenaikan pangkat untuk diteruskan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi;
- f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta pengembangan sistem informasi manajemen aparatur Setda;
- g. menyelenggarakan pembinaan peningkatan disiplin dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan sistem pelaporan aparatur Setda;
- h. menyelenggarakan program pengembangan kesejahteraan aparatur Setda;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau hasil pelaksanaan program kelembagaan, tatalaksana, analisa dan formasi jabatan serta pembinaan aparatur Setda;
- b. mengumpulkan dan mengolah data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kelembagaan, tatalaksana, analisa dan formasi jabatan serta pembinaan aparatur Setda;
- c. menyusun dan membuat rekapitulasi laporan program kelembagaan, tatalaksana, analisa dan formasi jabatan serta pembinaan aparatur Setda secara periodik untuk disampaikan kepada Gubernur dan instansi yang berkepentingan;
- d. menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan sistem pelaporan program kelembagaan, tatalaksana, analisa dan formasi jabatan serta pembinaan aparatur Setda;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) 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, pengadaan, mendistribusikan surat-menyurat;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Biro Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 148

Biro Umum dan Hubungan Masyarakat 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 tata usaha, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan telekomunikasi.

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 148, Biro Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

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

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 150

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan kebutuhan Biro Umum dan Humas dan surat menyurat serta laporan.

Pasal 151

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 150, Bagian Tata Usaha 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 152

(1) Subbagian Tata Usaha dan Arsip mempunyai tugas :

- a. menerima dan membuka sampul naskah dinas baik diantar perorangan, 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. mengusulkan pesanan permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan cetakan sesuai dengan kebutuhan staf Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, Asisten, Bendaharawan Gaji Setda Provinsi Sumatera Selatan, Pemegang Kas Perjalanan Dinas dan Bagian-bagian pada Biro Umum dan Hubungan Masyarakat;
- s. menerima barang berupa Alat Tulis Kantor (ATK), Alat Kebersihan Kantor (AKK) dan cetakan sesuai dengan usulan atau pesanan yang telah diajukan oleh staf Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Bagian-bagian pada Biro Umum dan Hubungan Masyarakat;
- t. mengumpulkan bahan, menyusun, merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai sesuai dengan beban dan volume Biro;
- u. mendata barang inventaris Biro;
- v. mempersiapkan perlengkapan laporan administrasi promosi dan mutasi pegawai;
- w. mempersiapkan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- x. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak Pribadi (LP2P) pegawai di lingkungan Biro;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha 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 Tata Usaha;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun bahan dan urusan kelengkapan administrasi kantor yang diperlukan Biro;
- b. membuat memo kepada Biro Keuangan untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas pembayaran belanja rutin di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan/triwulan periodik tentang pengeluaran belanja barang, pegawai dan lain-lain;
- d. melaksanakan urusan pembayaran gaji berkala, urusan lembur dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan melakukan urusan keuangan lainnya;
- e. melaksanakan urusan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. mengelola urusan cuti dan laporan pajak pribadi (LP2P);
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi

Pasal 153

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 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 153, Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi 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 155

(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. mengurus, menyimpan barang-barang untuk keperluan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan;
- d. memelihara kebersihan halaman dan kerapian taman di lingkungan kantor Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- e. menyiapkan konsumsi (snack dan makan) untuk keperluan acara/rapat-rapat dinas lainnya;
- f. memelihara dan memperbaiki listrik di kantor Setda Provinsi Sumatera Selatan dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan serta mengoperasikan mesin genset listrik;
- g. melakukan penyedotan sepsitank di lingkungan Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- h. memelihara dan memperbaiki instalasi air ledeng di kantor Setda Provinsi Sumatera Selatan dan rumah dinas Gubernur , Wakil Gubernur dan Sekda;
- i. mempersiapkan dan mengurus ruangan rapat di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Bina Praja dan Graha Bina Praja;
- j. memelihara/memperbaiki AC kantor Setda dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k. memelihara dan memperbaiki komputer dan mesin tik di kantor Setda Provinsi Sumatera Selatan;

- l. mengurus tagihan rekening listrik dan PAM di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pelayanan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menerima, mencatat, mengarsipkan surat-surat melalui faximilie;
- b. melayani pengiriman faximilie 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 faximilie;
- e. melaksanakan pekerjaan pengetikan naskah-naskah dinas;
- f. memproses rekening telepon yang diajukan oleh PT. Telkom, Rekening Hallo Telkomsel;
- g. mengusulkan pembinaan dan peningkatan kualitas SDM persandian dan pertelekomunikasian;
- h. menjaga keamanan, ketertiban dan 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 Prasarana Sandi dan Telekomunikasi 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 personil 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, handphone, 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 dan faximilie 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. melakukan opsional dan setting peralatan persandian (mesin sandi dan jammer HP);
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat^o

Pasal 156

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

Pasal 157

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 156, 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 158

(1) Subbagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :

- a. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi untuk bahan pimpinan dan publikasi;

- b. menyusun dan mensistemasikan data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. mengolah data yang berhubungan dengan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan berkala media informasi dan publikasi Pemerintah Provinsi;
- e. menyusun bahan informasi tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan laporan bidang publikasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan jumpa pers;
- b. menyiapkan rencana peliputan acara-acara pimpinan Pemerintah Provinsi oleh media cetak dan elektronik;
- c. menyiapkan bahan-bahan siaran pers;
- d. memberi layanan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- e. mengumpulkan dan menerbitkan naskah-naskah pidato Gubernur;
- f. mendistribusikan dan mendokumentasikan penerbitan mass media;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Audio Visual mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dokumentasi dan publikasi audio visual dan fotografi;
- b. melaksanakan publikasi melalui kegiatan foto display, chast slide, panel-panel dan baleho;
- c. menyiapkan foto-foto dokumentasi kegiatan untuk pameran pembangunan;
- d. menyiapkan dan memelihara peralatan fotografi dan audio visual;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Protokol
Pasal 159

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan tamu pimpinan serta mengatur acara pimpinan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 159, Bagian Protokol 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 161

(1) Subbagian Protokol dan Acara 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 bagi tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- d. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu;
- e. menyiapkan acara pelaksanaan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- f. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. mencatat dan mengkoordinasikan acara-acara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- h. menyiapkan acara harian pimpinan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

- i. mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima audiensi dan kegiatan lainnya;
- j. 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 lunsum perjalanan dinas untuk dilaksanakan pembayarannya oleh masing-masing bendaharawan pada setiap instansi yang bersangkutan;
- e. meneliti daftar perjalanan dinas yang diajukan oleh instansi yang dibawah 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 mensistematiskan 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 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. menyiapkan data periodik surat masuk dan keluar yang ditujukan kepada Pimpinan;
- g. menghimpun data periodik dari tiap-tiap Subbag pada bagian Protokol untuk Laporan Tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset

Pasal 162

Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset 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 penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan dan pengelolaan aset.

Pasal 163

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 162, Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

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

Paragraf 1
Bagian Analisa Kebutuhan
Pasal 164

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

Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 164, Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi:

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

Pasal 166

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Analisa dalam bidang tugasnya;
- b. menghimpun, meneliti program dari masing-masing bagian dari Biro;
- c. menghimpun, menyusun dan menganalisa data serta menyusun program kebutuhan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Data Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Analisa Kebutuhan dalam bidang tugasnya;
- b. mengkoordinir laporan pelaksanaan program kebutuhan perlengkapan;

- c. menyampaikan laporan keuangan triwulan, laporan pertanggungjawaban Gubernur, Lakip Biro melalui Kepala Bagian Analisa Kebutuhan;
- d. mengkoordinir laporan pelaksanaan program kegiatan bagian-bagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Analisa Kebutuhan 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, meneliti usulan anggaran dari masing-masing Bagian;
- f. menghimpun, menyusun dan meneliti daftar pembiayaan pegawai pada Biro sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. merencanakan dan menyusun rincian penggunaan dana rutin untuk pelaksanaan kegiatan Biro;
- h. mengumpulkan bahan, menyusun, merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai sesuai dengan beban dan volume Biro;
- i. mendata barang inventaris Biro;
- j. mempersiapkan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak Pribadi (LP2P) pegawai di lingkungan Biro ;
- 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.

Paragraf 2
Bagian Pengadaan
Pasal 167

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

Pasal 168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 167, Bagian Pengadaan mempunyai fungsi:

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

Pasal 169

(1) Subbagian Harga dan Spesifikasi Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengevaluasi data hasil survey panitia sebagai bahan pelaksanaan pembuatan buku standar harga satuan dan spesifikasi barang kebutuhan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. melaksanakan Survey Insidentil harga satuan barang dalam rangka penyusunan program fluktuasi harga di pasaran sebagai acuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan penyusunan anggaran Dinas/Badan/Kantor/Instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. menyusun dan membentuk Panitia Peneliti dan Penyusunan Standar Harga Satuan Barang kebutuhan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- d. memproses Surat Keputusan Gubernur tentang penetapan standar harga satuan barang kebutuhan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Selatan tentang Penetapan Perubahan Standar Harga Satuan Barang kebutuhan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

- e. menyiapkan data personil panitia peneliti dan penyusunan standar harga satuan barang kebutuhan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang diminta dari dinas/badan/kantor/instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. 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 Sumatera Selatan;
- b. memproses administrasi pelelangan di lingkungan Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- c. menyiapkan data personil panitia yang diminta oleh dinas/badan/kantor/instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. menyiapkan panitia lelang di lingkungan Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- e. membantu pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh panitia lelang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pelelangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan 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;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Penyimpanan dan Distribusi
Pasal 170

Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan administrasi penyimpanan barang, pemanfaatan, pendistribusian, penyimpanan dan perubahan status hukum serta menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 170, Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi:

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

Pasal 172

(1) Subbagian Penyimpanan dan Pemanfaatan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang dalam gudang;
- 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, 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 gudang;
- f. meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari dalam gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);

- g. melakukan stok opname barang-barang dengan mencocokkan data yang ada dalam gudang pada setiap triwulan bersama dengan Pemegang Barang;
- h. mencatat barang-barang pakai habis keperluan Biro yang sudah kurang persediaan untuk diusulkan kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset cq. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan;
- 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 proses administrasi dalam rangka pemanfaatan barang inventaris yang tidak bergerak;
- m. menetapkan status penggolongan rumah dinas inventaris milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- n. merekapitulasi laporan penerimaan dan pengeluaran barang dari masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan melaporkannya kepada Gubernur melalui Kepala Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset;
- o. merencanakan, menganalisis dan menganggarkan kebutuhan barang daerah termasuk barang daerah yang tidak habis pakai dalam satu tahun anggaran untuk keperluan Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset;
- p. menyelenggarakan dan atau merekomendasikan pemenuhan kebutuhan barang daerah yang tidak habis dipakai dalam satu tahun anggaran sesuai dengan prioritas dan kemampuan anggaran untuk keperluan Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Penghapusan dan Inventarisasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun data inventaris barang daerah dan mengadministrasikan barang-barang inventaris;
- b. menghimpun data-data tentang keadaan barang dan penyiapan laporan barang inventaris baik barang-barang bergerak maupun

barang tidak bergerak milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

- c. meneliti kode lokasi dan kode barang yang dilaksanakan masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan penyempurnaan data barang inventaris/merekapitulasi penambahan barang inventaris sesuai dengan laporan masing-masing unit kerja;
- e. menyelenggarakan administrasi penyerahan hasil kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- f. memproses dan melakukan perubahan status hukum barang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- g. menyiapkan konsep Surat Keputusan Gubernur Sumatera Selatan tentang perubahan status hukum barang dan pengelolaan barang daerah;
- h. menyiapkan dan menyampaikan data barang yang telah dihapus kepada Gubernur Sumatera Selatan;
- i. menyusun bahan pembinaan kepada pengurus barang;
- j. memfasilitasi laporan kehilangan barang untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berwenang;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Distribusi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kelengkapan dokumen/surat-surat yang berhubungan dengan barang-barang yang akan didistribusikan;
- b. mendistribusikan barang-barang inventaris bergerak dan tidak bergerak milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan kepada pengguna barang yang telah disetujui oleh pengelola barang;
- c. melaksanakan tata usaha secara sistematis terhadap barang-barang yang akan didistribusikan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku;
- d. mengurus dan menyelesaikan surat-surat kendaraan bermotor dinas yang akan didistribusikan ke unit-unit kerja;
- e. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait tentang pendistribusian;
- f. membuat laporan berkala pendistribusian barang inventaris kepada Gubernur Sumatera Selatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Pengelolaan Aset
Pasal 173

Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas mengelola pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pengamanan aset daerah.

Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 173, Bagian Pengelola Aset mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pemeliharaan aset daerah yang bergerak dan tidak bergerak;
- b. pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pengamanan aset-aset daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan angkutan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

(1) Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Subbidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan menyusun aset-aset Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang bermasalah baik hukum, administrasi dan fisik;
- c. menyelenggarakan pemeliharaan atau perawatan ringan, sedang dan berat yang meliputi :
 1. menyusun rencana tahunan pemeliharaan barang dan aset daerah lainnya yang memuat macam/jenis barang dan aset lainnya, jenis pekerjaan, volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 2. melakukan pengawasan dan analisis terhadap kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;
 3. membuat laporan kerusakan, kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya;

4. mengoperasikan dan mengawasi operasional peralatan/perlengkapan pemeliharaan;
5. melaksanakan tindakan pencegahan dini terhadap resiko kerusakan dan gangguan fungsional sarana prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;
6. melaksanakan dan mengawasi jalannya operasional pemeliharaan sesuai pedoman teknis;
- d. melaksanakan tertib penyimpanan, pengaturan dan pengamanan barang-barang inventaris berupa peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;
- e. menyiapkan analisa pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta serta penerimaan pekerjaan pemeliharaan;
- f. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pemeliharaan dan menyusun rencana pemeliharaan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengamanan aset;
- i. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membuat rencana analisis pelaksanaan pemeliharaan barang-barang inventaris alat kantor dan alat rumah tangga milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- k. menyusun rencana kebutuhan dan fasilitas operasional pengamanan;
- l. melaksanakan kegiatan pengamanan barang tidak bergerak yang belum ditetapkan status penggunaannya meliputi :
 1. menjaga dan mengamankan sarana dan prasarana yang ada;
 2. mengendalikan pengoperasian peralatan operasional pengamanan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka kepentingan pengamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian rutin operasional pengamanan aset yang belum ditetapkan status penggunaannya;
- o. membuat kartu kendali pemeliharaan barang-barang peralatan rumah tangga Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Angkutan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan pemeliharaan kendaraan dinas milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. membuat laporan tentang kendaraan yang ada dan kondisi masing-masing kendaraan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perawatan kendaraan dinas milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana biaya perawatan kendaraan dinas milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- e. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan usulan permintaan peralatan kendaraan dinas di lingkungan Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- f. melaksanakan perawatan kendaraan dinas unit Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- g. melaksanakan pelayanan penggunaan kendaraan dinas pool berupa pelayanan tamu, operasional dinas dan lain-lain;
- h. melaksanakan teliti ulang/perpanjangan STNK kendaraan dinas di lingkungan Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- i. melayani kebutuhan bahan bakar minyak kendaraan dinas di lingkungan Setda Provinsi Sumatera Selatan;
- j. membuat kartu kendali pemeliharaan kendaraan dinas secara berkala dalam 1 (satu) tahun;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pengembangan Aset mempunyai tugas :

- a. menginventarisir aset-aset barang tidak bergerak milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang tidak dimanfaatkan;
- b. menyusun perencanaan program kerja dan kegiatan pengembangan aset sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melakukan kajian tentang rencana pemanfaatan dan pengembangan aset daerah;
- d. menyusun rencana untuk mengoptimalkan pemakaian/penggunaan barang daerah untuk memfasilitasi kegiatan agama, sosial kemasyarakatan dan olahraga;

- e. menyusun perencanaan dan optimalisasi pemanfaatan barang daerah oleh instansi dan atau pihak ketiga dalam bentuk pinjam pakai, penyewaan dan penggunausahaan barang daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- f. menghimpun, menyusun, membukukan dan melaporkan hasil pemanfaatan aset oleh pihak ketiga serta hasilnya berupa pendapatan disetorkan ke kas daerah sebagai penerimaan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- g. menyusun rencana pengembangan barang daerah dalam rangka meningkatkan penggunausahaan barang daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- h. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pemakaian/ penggunaan, pemanfaatan dan pengembangan aset daerah tidak bergerak;
- i. melaksanakan promosi dan pengembangan aset daerah, yang meliputi :
 1. menyelenggarakan proses pemanfaatan aset pemerintah daerah yang akan dimanfaatkan oleh instansi dan atau pihak ketiga;
 2. membuat/menyiapkan bahan-bahan informasi dan promosi sebagai upaya untuk meningkatkan penggunaan/pemakaian dan pemanfaatan aset daerah, serta peluang investasi yang memanfaatkan aset daerah yang dapat dikembangkan;
 3. menganalisa dan mendata mengenai potensi aset daerah yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk kepentingan sosial dan kemajuan perekonomian daerah;
- j. mengoptimalkan pemanfaatan aset daerah sehingga dapat memberikan manfaat ekonomi dan sosial;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
STAF AHLI GUBERNUR
Pasal 176

Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan;

- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

Pasal 177

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 176, Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi:

(1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik :

- a. pelaksanaan tugas membuat telaahan di bidang Hukum, HAM dan Politik.
- b. pelaksanaan tugas memberikan saran baik diminta maupun tidak diminta dari hasil telaahan.
- c. pelaksanaan tugas memantau perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan Hukum, HAM dan Politik serta membuat laporan tertulis kepada Gubernur.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2). Staf Ahli Bidang Pemerintahan :

- a. pelaksanaan tugas membuat telaahan di bidang Pemerintahan dan Otonomi.
- b. pelaksanaan tugas memberikan saran baik diminta maupun tidak diminta dari hasil telaahan.
- c. pelaksanaan tugas memantau perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan pengembangan wilayah atau pemekaran Kabupaten/Kota serta membuat laporan tertulis kepada Gubernur.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Staf Ahli Bidang Pembangunan :

- a. pelaksanaan tugas membuat telaahan di bidang Perencanaan Pembangunan
- b. pelaksanaan tugas memberikan saran baik diminta maupun tidak diminta dari hasil telaahan.

- c. pelaksanaan tugas memantau perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan dampak dari hasil pembangunan serta membuat laporan tertulis kepada Gubernur.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4). Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia :

- a. pelaksanaan tugas membuat telaahan di bidang nilai-nilai moral dan budaya baik yang ada di masyarakat maupun berlaku di lingkungan aparatur.
- b. pelaksanaan membuat telaahan pola pikir dan perilaku aparatur yang menyimpang dalam tugas sehari-hari.
- c. pelaksanaan tugas memberikan masukan citra aparatur dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada aparatur pemerintah serta membuat laporan tertulis kepada Gubernur.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5). Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan :

- a. pelaksanaan tugas membuat telaahan di bidang Perekonomian dan Keuangan yang terjadi di masyarakat.
- b. pelaksanaan tugas memberikan saran baik diminta maupun tidak diminta yang berkaitan dengan perkembangan perekonomian dan keuangan.
- c. pelaksanaan tugas memberikan masukan-masukan kepada Gubernur langkah-langkah yang harus ditempuh dalam rangka peningkatan sumber keuangan daerah.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI
Pasal 178

Sekretariat DPRD Provinsi 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 179

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

Pasal 180

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 179, Sekretariat DPRD Provinsi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. menyediakan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama

Bagian Umum

Pasal 181

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 dan kepegawaian ;
- d. mengatur ketertiban dan keamanan kantor dan rumah jabatan serta tamu Dewan;
- e. mengatur dan bertanggung jawabkan penyediaan dan penggunaan bahan bakar minyak kendaraan dinas Dewan dan Sekretariat Dewan;
- f. mengkoordinir pelayanan poliklinik;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 181, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian;
- 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. pemeliharaan dan pembinaan keamanan dan ketertiban kantor/gedung, rumah dinas dan mess DPRD;
- f. perencanaan pengadaan/pembelian barang kebutuhan Dewan dan Sekretariat Dewan;
- g. perencanaan kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan, inventaris kantor, rumah dinas dan mess DPRD;
- h. pengkoordinasian pelayanan poliklinik;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 183

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan surat menyurat, kepegawaian, menata kearsipan;
- b. menerima, mencatat, mengendalikan dan menyalurkan surat masuk/keluar yang berhubungan dengan kegiatan Dewan dan Kesekretariatan;
- c. melaksanakan penomoran, pentahiran dan penggandaan surat menyurat yang diperlukan dalam kegiatan Dewan dan Kesekretariatan ;
- d. mengirimkan bahan-bahan kepada Pimpinan/Anggota Dewan dalam kegiatan Dewan dan Kesekretariatan;
- e. menyimpan, menghimpun dan memelihara semua surat yang berhubungan dengan kegiatan Dewan dan Kesekretariatan;
- 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. tata tertib dan disiplin pegawai;
- h. mengkoordinir pelayanan poliklinik ;
- i. mendata arsip tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan usul/izin cuti Pimpinan/Anggota Dewan dan Pegawai Sekretariat DPRD;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- l. 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 merekap kebutuhan peralatan, perlengkapan, alat tulis kantor, barang cetakan kantor untuk kebutuhan selama satu bulan, triwulan dan satu tahun sehingga persediaan dapat terpenuhi;
- c. menyusun, meneliti dan mendata keadaan gedung kantor, mess dan rumah dinas DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk direhab/dibangun pada tahun anggaran mendatang;
- d. menginventarisasi barang-barang inventaris Sekretariat DPRD, rumah dinas dan mess guna ketertiban administrasi barang inventaris;
- e. membuat laporan triwulan dan tahunan keadaan barang-barang inventaris rumah dinas, mess dan Sekretariat DPRD;
- f. menginventarisasi dan mengusulkan barang-barang inventaris yang keadaannya rusak berat atau lainnya untuk dihapuskan dari daftar inventaris guna menjaga ketertiban administrasi barang;
- g. mengadakan barang-barang kebutuhan rumah dinas, mess dan Sekretariat DPRD lainnya sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah ditetapkan guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- h. mengelola dan menertibkan administrasi serta memelihara kendaraan dinas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- j. 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, mess dan kantor;

- b. mengurus dan menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan kantor, mess dan rumah dinas DPRD;
- c. menata dan merawat kantor, mess dan rumah dinas DPRD agar keindahan, kerapian dan kebersihan terpelihara;
- d. menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat;
- e. menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana di ruang kerja Pimpinan dan Sekretaris DPRD;
- f. menyediakan kebutuhan rumah tangga kantor, mess dan rumah dinas DPRD ;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Persidangan dan Risalah
Pasal 184.

Bagian persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan persidangan/rapat-rapat;
- b. memfasilitasi penyiapan 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;
- 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. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 184, 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 objek 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. perangkuman pelaksanaan rapat-rapat Komisi;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 186

(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 Pimpinan, Rapat Panitia Musyawarah, Rapat Panitia Anggaran, Rapat Panitia Legislasi, 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 serta tamu DPRD;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan upacara pelantikan-pelantikan Pimpinan, Anggota 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. menghimpun laporan notulis komisi-komisi DPRD;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- r. 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. menyusun Laporan kegiatan Dewan dan Sekretariat (Laporan Triwulan, LKPJ Tahunan, AMJ 5 Tahunan, Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
- e. menyusun memori pelaksanaan tugas Dewan dan Sekretariat Dewan;

- f. membuat risalah/kesimpulan rapat/catatan singkat rapat-rapat Komisi, rapat paripurna dan rapat/putusan lainnya;
- g. menyampaikan hasil rapat/sidang kepada Anggota DPRD dan pihak-pihak yang berkepentingan;
- h. merekam dan menyimpan pita rekaman hasil rapat/sidang DPRD;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
- j. menghimpun bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD dan memelihara arsip Bagian Persidangan dan Risalah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada Eksekutif/Sekretariat Daerah Provinsi untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut;
- l. melaksanakan kegiatan tata naskah/surat masuk-keluar pada Bagian Persidangan dan Risalah yang memerlukan pengolahan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

(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 pengelolaan 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 perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan 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 mengenai Dewan dan Sekretariat ;
- 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. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 187

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran, pembinaan pembendaharaan, verifikasi , pembukuan dan menyiapkan administrasi keuangan, permintaan SPD, SPP, SPM dan SP2D untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat;
- b. mengkoordinir pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan Dewan;
- c. mengkoordinir pelaksanaan pembayaran gaji, uang lembur dan tunjangan pegawai lainnya;
- d. memeriksa surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

- e. mengkoordinir penyiapan bahan laporan pengelolaan pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;
- f. menyusun dan mengkoordinir Renstra dan LAKIP ;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 188

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 187, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan segala kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, peruntukan dan penyelesaian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- e. penyelenggaraan layanan administrasi perjalanan dinas;
- f. penyelenggaraan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan;
- g. pemberian saran pertimbangan yang berkaitan dengan keuangan;
- h. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 189

(1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. penyusunan dan pengolahan rencana kerja anggaran (RKA dan DPA) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan Surat Permintaan Penyediaan Dana (SPD);

- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- d. menyiapkan penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja tahunan ;
- e. menyiapkan penyusunan rencana strategis (renstra) ;
- f. menyusun dan mengusulkan rencana biaya perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. merencanakan, mempersiapkan dan menyusun pertanggungjawaban administrasi keuangan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD ;
- h. menginventarisir dan mempersiapkan kunjungan kerja Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. menginventarisir administrasi keuangan perjalanan dinas yang telah dilaksanakan oleh Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD guna bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. meneliti administrasi keuangan dan administrasi permintaan SP2D;
- b. melaksanakan dan mengendalikan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran;
- d. melayani dan memfasilitasi bahan kajian kebijakan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pembukuan dan menyusun laporan pelaksanaan; pengelolaan keuangan, ikhtisar realisasi SKPD, keuangan semesteran, prognosis realisasi anggaran dan laporan keuangan akhir tahun;
- f. membuat Laporan Kemajuan Kegiatan Keuangan Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah (LAKIP);
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan belanja DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD;
- b. membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. menyiapkan daftar honorarium, daftar gaji dan tunjangan Pegawai Sekretariat DPRD;
- d. menyusun daftar pembayaran uang representasi, uang paket dan tunjangan lainnya bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. mengurus pembayaran gaji dan tunjangan lain-lain penghasilan pegawai Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan cara pembayaran yang tertib dan teratur;
- g. menyusun dan meneliti laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan administrasi pembayaran;
- i. menyusun dan mengolah data realisasi pembayaran;
- j. menyiapkan bahan kajian kebijakan penyelenggaraan perbendaharaan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan perbendaharaan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 190

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 191

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 190, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pengadaan, penghimpunan, pendokumentasian data dan informasi kegiatan DPRD Prov. Sumsel ;

- b. pemfasilitasian dan pemanduan kegiatan rapat-rapat, perjalanan dinas dan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- c. pemberian pelayanan dan menampung aspirasi masyarakat;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 192

- (1) Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam menyiapkan informasi, 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 kegiatan-kegiatan DPRD dari penerbitan mass media dan media elektronik untuk didokumentasikan dan disiarkan setelah disetujui Sekretaris DPRD;
 - i. merekam dan memvisualisasikan kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Selatan seperti kegiatan rapat-rapat, peninjauan Anggota DPRD, Fraksi, Komisi, Kepanitiaan dan Sekretariat DPRD baik di daerah atau keluar 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. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
 - r. 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 sarana prasarana dan mengikuti perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota Dewan serta Sekretariat Dewan;
 - d. memandu keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - e. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi dan dinas bersangkutan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
 - f. mengadakan kerjasama 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. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- n. 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. memonitoring, 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. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 193

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 6 Seri D), dicabut dan dinyatakan dan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur

Pasal 194

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 24 Oktober 2008

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,


H. MAHYUDDIN NS

angkan di Palembang
anggal 24 Oktober 2008

ETARIS DAERAH PROVINSI
UMATERA SELATAN,


USYRAF SUWARDI

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2008 NOMOR 28 SERI D