



## **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

**NOMOR 55 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT  
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Sumatera Selatan.
6. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Sekretariat Daerah Provinsi adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf Pemerintah Provinsi.
- (2) Sekretariat Daerah Provinsi dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah.
  - b. Asisten :
    1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
    2. Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
    3. Asisten Administrasi dan Umum.
  - c. Biro :
    1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
    2. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia.
    3. Biro Kesejahteraan Rakyat.
    4. Biro Perekonomian.
    5. Biro Administrasi Pembangunan.
    6. Biro Organisasi.
    7. Biro Umum dan Perlengkapan.
    8. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV  
SEKRETARIS DAERAH  
Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintahan Provinsi dan menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi, tatalaksana dan aparatur serta pelayanan administratif kepada perangkat daerah.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana;
- f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Provinsi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

#### BAB V

#### ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan dan kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan dan kesejahteraan rakyat;

- b. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan dan kesejahteraan rakyat;
- c. penyelenggaraan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan dan kesejahteraan rakyat;
- e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Biro Kesejahteraan Rakyat.

#### Bagian Kesatu

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

#### Pasal 9

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, menyelenggarakan pelayanan administratif, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan otonomi daerah.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan layanan administrasi di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan Umum, membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  1. Subbagian Tata Praja;
  2. Subbagian Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah; dan
  3. Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Otonomi Daerah, membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  1. Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Badan Legislatif;
  2. Subbagian Penataan Daerah dan Kerjasama; dan
  3. Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- c. Bagian Wilayah Administrasi dan Perbatasan, membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  1. Subbagian Penegasan Batas Daerah;
  2. Subbagian Dokumentasi Batas Daerah; dan
  3. Subbagian Toponimi dan Pengembangan Wilayah.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan Umum  
Pasal 12

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang tata praja, fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan pengurusan tata usaha Biro.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan bahan pembinaan dan penyusunan program ketataprajaan, fasilitasi peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan bahan untuk penyelenggaraan ketataprajaan, fasilitasi peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan ketataprajaan, fasilitasi peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan ketatausahaan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Subbagian Tata Praja, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pemerintahan umum;
- b. melakukan penyiapan program kerja di bidang pemerintahan umum;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan monitoring pemerintahan umum;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Forum Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan camat; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan dan data dalam penyelenggaraan koordinasi antar pimpinan daerah dan instansi vertikal;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kesekretariatan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
  - d. melakukan penyiapan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - e. melakukan penyiapan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
  - f. mengerjakan bahan laporan tugas dekonsentrasi; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menghimpun, meneliti dan mencatat naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyampaikan kepada unit kerja;
  - b. menghimpun, menyusun dan menginventarisasi arsip naskah dinas;
  - c. menghimpun, menyusun dan menganalisa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
  - d. menghimpun, menyusun dan meneliti usulan program kegiatan dan anggaran dari masing-masing Bagian;
  - e. melakukan koordinasi usulan anggaran unit kerja terkait;
  - f. menghimpun, menyusun dan meneliti daftar gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menghimpun, menyusun dan meneliti laporan pelaksanaan anggaran;
- h. mengerjakan, mengumpulkan bahan, menyusun, merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai sesuai dengan beban dan volume kerja;
- i. mempersiapkan bahan laporan administrasi promosi dan mutasi pegawai;
- j. mempersiapkan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- k. mempersiapkan dan menerbitkan daftar hadir serta laporan keadaan pegawai;
- l. menghimpun dan meneliti administrasi kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian;
- n. mengumpulkan dan melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas-tugas dari masing-masing Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Otonomi Daerah

#### Pasal 15

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif, penataan daerah dan kerjasama, merumuskan kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah di bidang pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif, penataan daerah dan kerjasama, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif, penataan daerah dan kerjasama, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif, penataan daerah dan kerjasama, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif, penataan daerah dan kerjasama, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Badan Legislatif, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi izin dan cuti kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah/wakil kepala daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Penataan Daerah dan Kerjasama, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan daerah dan kerjasama;
  - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaporan di bidang kerjasama luar negeri, dalam negeri dan pihak ketiga;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemekaran kabupaten/kota persiapan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemekaran kabupaten/kota daerah otonomi baru;
  - e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring evaluasi perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah dan penyusunan kode data wilayah; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), dan evaluasi kinerja kabupaten/kota;
  - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), dan evaluasi kinerja kabupaten/kota;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), dan evaluasi kinerja kabupaten/kota;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati/ Walikota di Provinsi Sumatera Selatan, di bidang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), dan evaluasi kinerja kabupaten/kota;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati/ Walikota di Provinsi Sumatera Selatan, di bidang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), dan evaluasi kinerja Kabupaten/Kota;

- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaporan DESK PILKADA; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Wilayah Administrasi dan Perbatasan

Pasal 18

Bagian Wilayah Administrasi dan Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan pembinaan penegasan batas daerah, dokumen batas daerah, toponimi dan pengembangan wilayah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Wilayah Administrasi dan Perbatasan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pendataan dan penyusunan program penataan penegasan batas daerah;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan dan penegasan batas daerah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan pengendalian petunjuk teknis tentang kegiatan toponimi dan pengembangan wilayah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Penegasan Batas Daerah, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penegasan batas daerah;
  - b. melakukan pelaksanaan tugas pelacakan dan/atau rekonstruksi batas antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga;

- c. melakukan penyiapan rapat-rapat koordinasi terkait batas daerah;
  - d. melakukan kerjasama dengan instansi lain terkait penegasan batas daerah;
  - e. melakukan pengumpulan bahan dan mengolah data penegasan batas daerah serta melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Dokumentasi Batas Daerah, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan surat keputusan tim penegasan batas daerah dan memfasilitasi sekretariat tim penegasan batas daerah provinsi
  - b. melakukan inventarisir segmen batas antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga;
  - c. melakukan pengumpulan bahan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta mengelola data tentang penataan dan penegasan batas wilayah antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga;
  - d. melakukan penyiapan bahan dan menyusun laporan penegasan batas antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga;
  - e. menyusun agenda jadwal kegiatan penegasan batas kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga;
  - f. menyampaikan usulan penetapan batas daerah ke Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
  - g. melaporkan hasil kegiatan terkait dokumen penegasan batas kepada pimpinan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Toponimi dan Pengembangan Wilayah, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi dan pengembangan wilayah;

- b. melakukan inventarisir data rupabumi dan kewilayahan kabupaten/kota;
- c. menyusun jadwal verifikasi Panitia Pembakuan Nama Rupabumi dan Tim Nasional Pembakuan Nama Rupabumi;
- d. menyusun jadwal verifikasi dan evaluasi pemekaran kabupaten;
- e. menyusun jadwal verifikasi dan evaluasi serta memberikan rekomendasi pemekaran kecamatan yang memenuhi persyaratan;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring evaluasi perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah dan penyusunan kode data wilayah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kedua

#### Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 21

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, menyelenggarakan pelayanan administratif, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta pembinaan hukum kabupaten/kota.

#### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang produk hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta pembinaan hukum kabupaten/kota;

- b. penyiapan bahan penyelenggaraan layanan administrasi di bidang produk hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta pembinaan hukum kabupaten/kota;
- c. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya aparatur di bidang produk hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta pembinaan hukum kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang produk hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta pembinaan hukum kabupaten/kota; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 23

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Penyusunan Peraturan Daerah;
  - 2. Subbagian Penyusunan Peraturan Gubernur; dan
  - 3. Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- b. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Bantuan Hukum;
  - 2. Subbagian Penyelesaian Sengketa, Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - 3. Subbagian Tata Usaha.
- c. Bagian Penyusunan Keputusan Gubernur dan Pembinaan Hukum Kabupaten/Kota membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur Lembaga Dinas Daerah;
  - 2. Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Badan Daerah; dan
  - 3. Subbagian Pembinaan Hukum Kabupaten/Kota.

Paragraf 1  
Bagian Peraturan Perundang-Undangan  
Pasal 24

Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menelaah, menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyusunan/perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum, menyiapkan bahan dokumentasi produk hukum daerah serta melaksanakan kegiatan pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja tahunan berdasarkan kebutuhan organisasi dan sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- c. pelaksanaan menginventarisasi Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan perangkat daerah untuk bahan penyusunan program legislasi daerah;
- d. pengusulan kepada Gubernur program legislasi daerah untuk diteruskan kepada DPRD Provinsi;
- e. pemeriksaan, mengkaji dan menelaah Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- f. pengusulan pembentukan Tim Peneliti dan Pengkajian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- g. pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan penetapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- h. pengusulan pembahasan/penetapan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD;

- i. penyiapan usulan pembahasan dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah bersama DPRD;
- j. penyiapan bahan usulan evaluasi, klarifikasi dan permohonan nomor register Peraturan Daerah Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- k. pengkoordinasian dan menyiapkan dokumen dalam rangka proses pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- l. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- m. pengumpulan bahan dokumentasi produk hukum daerah provinsi;
- n. pelaksanaan inventarisasi produk hukum daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan JDIH;
- p. pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan program JDIH Kabupaten/Kota;
- q. persiapan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dalam wilayah Kabupaten/Kota;
- r. penghimpunan rekapitulasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah ditetapkan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Penyusunan Peraturan Daerah, mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Penyusunan Peraturan Daerah;
  - b. menerima dan mengkoordinasikan usulan Rancangan Peraturan Daerah dari masing-masing perangkat daerah;
  - c. melakukan inventarisasi Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan perangkat daerah untuk diusulkan dalam program legislasi daerah;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pengkajian Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan perangkat daerah;

- e. mengusulkan kepada Gubernur program legislasi daerah untuk dibahas kepada DPRD;
- f. mengusulkan pembentukan Tim Peneliti dan Pengkajian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- g. meneliti dan mengkaji Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan perangkat daerah sebagai bahan rapat koordinasi dengan perangkat daerah/unit kerja terkait;
- h. melaksanakan rapat-rapat koordinasi pembahasan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dengan perangkat daerah pengusul dan instansi terkait;
- i. menyusun hasil analisis dan kajian Tim dalam rangka harmonisasi pembulatan untuk finalisasi Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan ke DPRD;
- j. mengusulkan kepada Gubernur untuk pembahasan/ penetapan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD;
- k. mengikuti proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD;
- l. menyiapkan bahan untuk evaluasi, klarifikasi, dan nomor register Peraturan Daerah kepada Menteri Dalam Negeri
- m. menyiapkan dokumen untuk pengundangan dan penomoran Peraturan Daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyusun rekapitulasi Peraturan Daerah yang telah ditetapkan per semester;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap perancangan produk hukum daerah;
- p. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Penyusunan Peraturan Gubernur, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Peraturan Gubernur;

- b. menerima dan mengkoordinasikan usulan Rancangan Peraturan Gubernur dari masing-masing perangkat daerah;
  - c. melakukan inventarisasi Rancangan Peraturan Gubernur yang diusulkan perangkat daerah;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur yang diusulkan perangkat daerah;
  - e. mengusulkan pembentukan Tim Peneliti dan pengkajian Penyusun Rancangan Peraturan Gubernur;
  - f. meneliti dan mengkaji Rancangan Peraturan Gubernur yang diusulkan perangkat daerah sebagai bahan rapat koordinasi dengan perangkat daerah;
  - g. melaksanakan rapat-rapat pembahasan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur dengan perangkat daerah pengusul dan instansi terkait;
  - h. menyusun hasil analisis dan kajian Tim dalam rangka harmonisasi pembulatan untuk finalisasi Rancangan Peraturan Gubernur;
  - i. mengusulkan penetapan Rancangan Peraturan Gubernur sesuai hasil pengharmonisasian dan pembulatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
  - j. menyiapkan dokumen untuk pengundangan dan penomoran Peraturan Gubernur;
  - k. menyusun Rekapitulasi Peraturan Gubernur yang ditetapkan per semester; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

- b. melakukan inventarisasi produk hukum daerah yang ditetapkan sebagai bahan penyusunan dokumentasi hukum;
- c. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur untuk didokumentasikan dalam suatu lembaran daerah dan berita daerah;
- d. menghimpun bahan-bahan produk hukum daerah sebagai bahan penyusunan Sistem JDIH;
- e. melakukan penyusunan produk hukum ke dalam program aplikasi JDIH;
- f. memberikan pelayanan penggunaan dokumentasi hukum melalui program JDIH;
- g. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan program JDIH Kabupaten/Kota;
- h. mengumpulkan dan melakukan pengolahan data/produk hukum pusat dan daerah untuk bahan penyuluhan hukum;
- i. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait untuk persiapan pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan kadarkum;
- j. melakukan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan penyuluhan hukum;
- k. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum di Kabupaten/Kota sesuai ketersediaan anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Bantuan Hukum dan

#### Hak Asasi Manusia

#### Pasal 27

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan hak asasi manusia, sengketa hukum serta melakukan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja tahunan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan kebutuhan organisasi dan sesuai tugas dan fungsi;
- b. penghimpunan bahan untuk penyelesaian bantuan hukum, sengketa hukum dan perlindungan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- c. pengidentifikasian permasalahan hukum sesuai jenis dan permasalahannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- d. pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan pembelaan perkara yang menyangkut kepentingan hukum Pemerintah Provinsi dan pejabat yang menghadapi masalah hukum sehubungan dengan tugasnya;
- e. pengkajian dan mempersiapkan bahan bantuan hukum dan sengketa hukum untuk persiapan mengikuti persidangan;
- f. pelaksanaan kerja menghadiri rapat-rapat di persidangan pengadilan;
- g. pelaksanaan koordinasi tentang Rencana Aksi Nasional HAM (RANHAM) bersama Pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan evaluasi pelaporan dan pelaksanaan bantuan hukum dan HAM sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. pelaksanaan sosialisasi dan informasi tentang Program RANHAM kepada Aparatur Sipil Negara dan masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Bantuan Hukum;

- b. melakukan inventarisasi terhadap perkara-perkara yang ditangani Pemerintah Provinsi baik yang baru, yang sudah dilaksanakan pada tingkat pertama maupun yang diajukan banding dan kasasi dan peninjauan kembali;
- c. mengumpulkan data/bahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan pembelaan perkara yang menyangkut kepentingan hukum Pemerintah Provinsi;
- d. melakukan identifikasi permasalahan hukum sesuai dengan pokok perkara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan data, alat bukti dan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bantuan hukum kepada Pemerintah Provinsi dan Pejabat Tata Usaha Negara;
- f. melakukan pendaftaran perkara ke pengadilan baik tingkat pertama, tingkat banding, kasasi maupun peninjauan kembali;
- g. menyiapkan naskah jawaban, duplik, kesimpulan dan memori kasasi, memori banding, kontra memori kasasi dan kontra memori banding peninjauan kembali;
- h. memberi bantuan dan perlindungan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Provinsi dan Pejabat Tata Usaha Negara serta PNS dalam hubungan kedinasan;
- i. mengikuti persidangan dipengadilan baik tingkat pertama dan tingkat banding;
- j. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk penyiapan saksi dan data, atas bukti serta pendukung lainnya untuk kepentingan persidangan;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas untuk kegiatan pemberian bantuan hukum;

- l. melakukan rekapitulasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan bantuan hukum dan perkara-perkara yang ditangani baik yang dinyatakan in craht maupun yang dalam proses tingkat pertama, proses banding, kasasi dan peninjauan kembali; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Penyelesaian Sengketa, Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Penyelesaian Sengketa, Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. melakukan inventarisasi terhadap perkara-perkara sengketa hukum Pemerintah Provinsi dengan pihak-pihak lain, baik yang baru maupun yang sudah dilaksanakan pada tingkat pertama maupun yang diajukan banding dan kasasi dan peninjauan kembali;
  - c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan/data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa hukum;
  - d. melakukan identifikasi permasalahan sengketa hukum dan pelanggaran Hak Azasi Manusia sesuai dengan pokok perkara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan data, alat bukti dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan konsultasi dengan unit kerja lain dalam persoalan sengketa hukum;
  - f. melakukan pendaftaran perkara sengketa hukum Pemerintah Provinsi ke pengadilan baik tingkat pertama, tingkat banding maupun kasasi peninjauan kembali;
  - g. menyiapkan naskah jawaban, duplik, kesimpulan dan memori kasasi, memori banding, kontra memori kasasi dan kontra memori banding;
  - h. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk persiapan saksi dan data pendukung lainnya untuk kepentingan persidangan;

- i. mengikuti persidangan di pengadilan baik tingkat pertama maupun tingkat banding dan kasasi;
  - j. memberi bantuan dan perlindungan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Provinsi/ instansi terkait dan PNS dalam hubungan kedinasan;
  - k. menyiapkan bahan bantuan hukum, bahan pertimbangan hukum, fasilitasi advokasi hukum pada masyarakat;
  - l. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan serta fasilitasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - m. melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang perlindungan hukum masyarakat dan hak asasi manusia kepada masyarakat dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - n. melaksanakan rapat koordinasi Program RANHAM bersama Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - o. melakukan monitoring pelaksanaan RANHAM di kabupaten/kota;
  - p. melakukan rekapitulasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum Pemerintah Provinsi dan perkara-perkara yang ditangani baik yang dinyatakan incraht maupun yang masih dalam proses perkara di Pengadilan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Biro dan penyusunan laporan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi, surat menyurat;
  - c. memberikan pelayanan administrasi dan dukungan pelaksanaan tugas pimpinan;
  - d. menyusun rencana kerja dan KUA/PPAS Biro Hukum dan HAM;

- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran Biro Hukum dan HAM;
- f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- g. menyusun dukungan bahan LKPJ Biro Hukum dan HAM;
- h. menyusun LPPD Biro Hukum dan HAM;
- i. menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- j. menyusun dan melaksanakan absensi pegawai;
- k. mengusulkan rencana kenaikan pangkat, usul tanda kehormatan, pensiun pegawai, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai Biro Hukum dan HAM;
- l. menyusun Kartu Inventaris Ruangan;
- m. menyusun Kartu Inventaris Barang;
- n. mengurus dan mengelola barang inventaris dalam pemakaian;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Bagian Penyusunan Keputusan Gubernur dan Pembinaan Hukum Kabupaten/Kota

#### Pasal 30

Bagian Penyusunan Keputusan Gubernur dan Pembinaan Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas menelaah, memfasilitasi dan melakukan koordinasi perumusan/ penyusunan Keputusan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya yang bersifat penetapan, dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Penyusunan Keputusan Gubernur dan Pembinaan Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja tahunan Bagian Penyusunan Keputusan Gubernur dan Pembinaan Hukum Kabupaten/Kota;

- b. pengkajian dan meneliti Rancangan Keputusan Gubernur dan produk hukum daerah yang bersifat penetapan yang diusulkan perangkat daerah;
- c. penelitian dan mengkaji produk hukum kabupaten/kota sebagai bahan evaluasi/klarifikasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait sebagai bahan dukungan dalam penyusunan Keputusan Gubernur;
- e. pelaksanaan rapat-rapat pembahasan dalam rangka penelitian dan penyusunan Keputusan Gubernur serta evaluasi produk hukum kabupaten/kota;
- f. pemberian bimbingan dan fasilitasi penyusunan Keputusan Gubernur kepada perangkat daerah;
- g. pemberian bimbingan dan fasilitasi penyusunan Keputusan Kepala Daerah dan Penyusunan Produk Hukum Daerah kabupaten/kota;
- h. penyusunan hasil evaluasi/klarifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam melaksanakan evaluasi/klarifikasi;
- i. pemberian nomor register terhadap Peraturan Daerah kabupaten/kota;
- j. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- k. penghimpunan Rekapitulasi Keputusan Gubernur yang ditetapkan per semester; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur Lembaga Dinas Daerah, mempunyai tugas :
  - a. menyusun program tahunan Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur Dinas Daerah;

- b. menerima dan mengadministrasikan usul Rancangan Keputusan Gubernur yang diajukan Lembaga Dinas Daerah;
  - c. meneliti dan mengkaji Rancangan Keputusan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya yang bersifat penetapan yang diusulkan Dinas Daerah;
  - d. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait mengenai substansi materi Rancangan Keputusan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya yang bersifat penetapan yang diusulkan Lembaga Dinas Daerah;
  - e. mengusulkan penetapan Keputusan Gubernur yang telah diteliti, dikaji dan diberi paraf koordinasi dari Dinas pengusul;
  - f. membuat rekapitulasi Keputusan Gubernur dan produk hukum lainnya yang bersifat penetapan yang telah ditetapkan per semester; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Badan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun program tahunan Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Badan Daerah;
  - b. menerima dan mengadministrasikan usul Rancangan Keputusan Gubernur yang diajukan Biro-biro, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Badan Daerah;
  - c. meneliti dan mengkaji Rancangan Keputusan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya yang bersifat penetapan yang diusulkan Biro-Biro, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Badan Daerah;
  - d. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait mengenai substansi materi Rancangan Keputusan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya yang bersifat penetapan yang diusulkan Biro-biro, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Badan Daerah;

- e. mengusulkan penetapan Keputusan Gubernur yang telah diteliti, dikaji dan diberi paraf koordinasi dari perangkat daerah pengusul;
  - f. membuat rekapitulasi Keputusan Gubernur dan produk hukum lain yang bersifat penetapan yang telah ditetapkan per semester; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pembinaan Hukum Kabupaten/Kota, mempunyai tugas :
- a. menyusun program tahunan Subbagian Pembinaan Hukum Kabupaten/Kota;
  - b. menerima dan mengadministrasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota yang disampaikan untuk diteliti/dievaluasi/klarifikasi;
  - c. meneliti dan mengkaji Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota;
  - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait mengenai substansi materi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota yang akan dievaluasi/klarifikasi;
  - e. melakukan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri mengenai substansi materi Rancangan Peraturan Daerah yang akan dievaluasi khususnya berkaitan dengan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan hal-hal lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi yang terkait dengan fasilitasi/evaluasi/klarifikasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
  - g. menyusun hasil fasilitasi/evaluasi/klarifikasi produk hukum daerah kabupaten/kota untuk menjadi bahan pertimbangan Gubernur dalam melaksanakan fasilitasi/evaluasi/klarifikasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
  - h. menyampaikan hasil fasilitasi/evaluasi/klarifikasi produk hukum daerah kabupaten/kota sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan;
  - i. memberikan nomor register terhadap produk hukum daerah kabupaten/kota yang telah fasilitasi/dievaluasi/klarifikasi;

- j. melakukan pembinaan terhadap penyusunan produk hukum daerah kepada pemerintah kabupaten/kota; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Biro Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 33

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, memberikan pelayanan administratif, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang agama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang agama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang agama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- d. penyelenggaraan administrasi pemerintahan di bidang agama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- e. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana di bidang agama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Bagian Agama, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  1. Subbagian Bina Keagamaan;
  2. Subbagian Urusan Haji, Umroh dan Zakat; dan
  3. Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  1. Subbagian Kesehatan;
  2. Subbagian Kesejahteraan; dan
  3. Subbagian Ketenagakerjaan.
- c. Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  1. Subbagian Bina Pendidikan;
  2. Subbagian Bina Kebudayaan; dan
  3. Subbagian Pemuda dan Olahraga.

Paragraf 1

Bagian Agama

Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, 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; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

- (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;
  - g. 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. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan yang berhubungan dengan koordinasi pengelolaan Zakat, Infaq dan Sodaqoh; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Urusan Haji, Umroh dan Zakat, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan ibadah haji, umroh dan zakat;
  - 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 ibadah haji dan umroh; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menghimpun, meneliti dan mencatat surat-surat 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, meneliti usulan anggaran dari masing-masing Bagian;

- e. mengkoordinasikan usulan anggaran tersebut kepada unit kerja terkait;
- f. menghimpun, merencanakan dan menyusun rincian penggunaan dana rutin untuk pelaksanaan kegiatan Biro;
- g. menghimpun, menyusun dan meneliti laporan pelaksanaan anggaran Biro;
- h. mengumpulkan bahan, menyusun, merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai sesuai dengan beban kerja Biro;
- i. mendata barang inventaris Biro;
- j. mempersiapkan perlengkapan laporan administrasi promosi dan mutasi pegawai;
- k. mempersiapkan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak Pribadi (LP2P) pegawai di lingkungan Biro;
- m. mempersiapkan dan menerbitkan daftar hadir pegawai;
- n. menghimpun dan menyusun laporan keadaan pegawai Biro;
- o. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 39

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan dan bantuan sosial.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan program kesehatan masyarakat ditujukan untuk meningkatkan mutu dan derajat kesehatan masyarakat;

- b. pelaksanaan program kesejahteraan rakyat ditujukan bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat;
- c. pelaksanaan program ketenagakerjaan ditujukan bagi peningkatan kualitas dan kemampuan tenaga kerja; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Kesehatan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan pembinaan peningkatan kesehatan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan dan peningkatan kualitas kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan usaha menggalakkan program kualitas kebersihan lingkungan dan kualitas kesehatan masyarakat;
  - d. memberikan pembinaan dan pengendalian administratif dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat;
  - e. melaksanakan pemantauan serta mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan kesehatan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan fasilitas rumah sakit, puskesmas, dan balai pengobatan;
  - g. merencanakan program bantuan sarana kesehatan masyarakat yang meliputi pengembangan rumah sakit, puskesmas, dan balai pengobatan;
  - h. melaksanakan pemantauan, menyiapkan bahan penyusunan rencana program serta mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan kesehatan masyarakat;
  - i. melaksanakan kerjasama dengan instansi-instansi lain yang berkaitan dengan usaha pembinaan dan peningkatan kesehatan masyarakat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbagian Kesejahteraan, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan data dan bahan pelayanan bantuan serta bimbingan sosial;
  - b. mengolah data dan bahan pelayanan dan bantuan bimbingan sosial;
  - c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pemberian petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan sosial;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk pembinaan dan bimbingan terhadap usaha-usaha peningkatan kesejahteraan sosial;
  - e. menyiapkan bahan untuk merencanakan, mengatur dan memantau pemberian bantuan kepada badan/ yayasan/organisasi sosial baik di provinsi maupun kabupaten/kota se-Sumatera Selatan;
  - f. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan badan-badan sosial dan pahlawan daerah;
  - g. menyiapkan bahan untuk koordinasi dalam pelaksanaan penyuluhan terhadap seluruh masyarakat di bidang peningkatan kesejahteraan sosial;
  - h. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi-instansi yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam seperti Palang Merah Indonesia (PMI), Dinas Kesehatan, Unit Pemadam Kebakaran, Dinas Kesejahteraan Sosial, Pemerintah Pusat dan Kabupaten/Kota;
  - i. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi untuk pelaksanaan undian dan usaha pengumpulan uang dan barang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Ketenagakerjaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan instruktur pada lembaga pemerintah dan swasta lintas kabupaten/ kota;

- b. mengumpulkan, mengelola dan mengusulkan penetapan Upah Minimum Provinsi Sektor Provinsi/ Upah Minimum Kabupaten/Kota dan Upah Minimum sektor Kabupaten/Kota berdasarkan lapangan usaha;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pemagangan tenaga kerja pada perusahaan pemerintah dan swasta;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan upah minimum pada lembaga pemerintah dan swasta lintas kabupaten/kota;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pemberian bantuan baik moril maupun materil dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pemagangan pada perusahaan pemerintah dan swasta;
- f. memfasilitasi penyusunan kebijakan pedoman dan penyuluhan bimbingan tenaga kerja mandiri profesional dan terdidik tenaga kerja sektor informal, pelatihan teknologi tepat guna, padat karya, dan penempatan tenaga kerja penyandang cacat serta antar kerja lembaga, antar kerja antar daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

Bagian Pendidikan, Kebudayaan,  
Pemuda dan Olahraga

### Pasal 42

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

### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

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

- b. penghimpunan dan penganalisaan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- c. penghimpunan program dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- d. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

- (1) Subbagian Bina Pendidikan, mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan;
  - b. mengolah 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 sekolah;
  - f. menyiapkan dan menyusun pedoman 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 moril maupun materil terhadap lembaga pendidikan sekolah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbagian Bina Kebudayaan, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa data/bahan tentang seni, budaya, peninggalan sejarah dan kepurbakalaan (situs bersejarah);
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seni, budaya, peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
  - c. menyiapkan bahan memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
  - d. menghimpun dan menganalisa permasalahan terkait peninggalan sejarah kepurbakalaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana bantuan terhadap usaha masyarakat lembaga di bidang budaya dan pengembangan sarana lembaga kegiatannya; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 di bidang olahraga;
  - c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kepemudaan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang olahraga;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
  - e. menyiapkan penyusunan rencana dan program dalam meningkatkan kegiatan kepemudaan serta pencegahan kenakalan remaja;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang keolahragaan;

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

## BAB VI

### ASISTEN EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

#### Pasal 45

Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan program pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perekonomian, keuangan dan administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang/jasa pemerintah provinsi.

#### Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, keuangan dan administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang/jasa pemerintah provinsi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program di bidang perekonomian, keuangan dan administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang/jasa pemerintah provinsi;
- c. penyelenggaraan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, keuangan dan administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang/jasa pemerintah provinsi;

- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang perekonomian, keuangan dan administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang/jasa pemerintah provinsi;
- e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang perekonomian, keuangan dan administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang/jasa pemerintah provinsi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, membawahi :

1. Biro Perekonomian; dan
2. Biro Administrasi Pembangunan.

Bagian Kesatu

Biro Perekonomian

Pasal 48

Biro Perekonomian mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah provinsi dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang pertanian, perikanan dan kelautan, industri dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan sumber daya alam, kehutanan, transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang pertanian, perikanan dan kelautan, industri dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan sumber daya alam, kehutanan, transportasi logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;

- b. penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi perangkat daerah di bidang pertanian, perikanan dan kelautan, industri dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan sumber daya alam, kehutanan, transportasi logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang pertanian, perikanan dan kelautan, industri dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan sumber daya alam, kehutanan, transportasi logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 50

Biro Perekonomian, terdiri dari :

- a. Bagian Produksi, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
  - 2. Subbagian Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
  - 3. Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral.
- b. Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air;
  - 2. Subbagian Kehutanan; dan
  - 3. Subbagian Tata Usaha.
- c. Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Transportasi, Logistik dan Pariwisata;
  - 2. Subbagian Lembaga Ekonomi; dan
  - 3. Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah.

Paragraf 1  
Bagian Produksi  
Pasal 51

Bagian Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Produksi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang produksi;
- b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang produksi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 53

- (1) Subbagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan analisa data di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

- (2) Subbagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang industri, perdagangan, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang industri, perdagangan, koperasi, UMKM;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang industri, perdagangan, koperasi, UMKM;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang industri, perdagangan, koperasi, UMKM; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang energi dan sumber daya mineral;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang energi dan sumber daya mineral;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 54

Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. pelaksanaan tata usaha biro; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 56

(1) Subbagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di lingkungan hidup dan sumber daya air; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

(2) Subbagian Kehutanan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang kehutanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kehutanan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang kehutanan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

- (3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar dan menyiapkan bahan rapat pimpinan Biro;
  - b. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/naskah dinas;
  - c. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan;
  - d. menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun dan kesejahteraan pegawai;
  - e. menyelesaikan administrasi keuangan yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
  - f. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi Pasal 57

Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang transportasi, logistik, pariwisata, lembaga ekonomi serta penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

#### Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
- b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 59

- (1) Subbagian Transportasi, Logistik dan Pariwisata, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
  
- (2) Subbagian Lembaga Ekonomi, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
  - b. menyiapkan bahan perumusan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
  
- (3) Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua  
Biro Administrasi Pembangunan  
Pasal 60

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Provinsi dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang pembinaan administrasi pembangunan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, 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 layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 62

Biro Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Program, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

2. Subbagian Tata Usaha; dan
  3. Subbagian Program.
- b. Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi dan Desentralisasi, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
1. Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
  2. Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Desentralisasi dan Pembantuan Kabupaten/Kota; dan
  3. Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Sektoral.
- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
1. Subbagian Umum dan Pelayanan;
  2. Subbagian Data, Informasi dan Pengaduan; dan
  3. Subbagian Pembinaan dan Distribusi.

#### Paragraf 1

#### Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Program

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Program mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan di provinsi, 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 Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, perbaikan secara periodik dan setiap saat apabila diperlukan Gubernur; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 65

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau hasil pelaksanaan program pembangunan dan bantuan yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi serta pelaporan pelaksanaan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan desentralisasi, dekonsentrasi dan 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; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (2) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
  - b. melakukan urusan administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - d. merencanakan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan, perlengkapan, administrasi dan mendistribusikan surat-menyurat serta pengadaan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (3) Subbagian Program, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun seluruh kegiatan pada Bagian-Bagian;
  - b. membuat perencanaan dan menyusun program di bidang Administrasi Pembangunan;
  - c. melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) perangkat daerah bersama-sama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD); dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Bagian Pembinaan Administrasi  
Pembangunan Dekonsentrasi dan Desentralisasi  
Pasal 66

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

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi dan Desentralisasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pelaksanaan pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola pemerintah provinsi, pengkoordinasian dengan perangkat daerah provinsi/instansi terkait dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi pembangunan dekonsentrasi dan pembangunan desentralisasi;
- b. pengumpulan bahan dan data pembinaan dan penyusunan pelaksanaan pembangunan tugas pembantuan kabupaten/kota dalam rangka pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dekonsentrasi dan pembangunan desentralisasi;
- c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan desentralisasi provinsi, tugas pembantuan kabupaten/kota dan sektoral; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 68

- (1) Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan dekonsentrasi, tugas pembantuan kabupaten/kota yang pengelolaannya menggunakan dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN);
  - b. mengumpulkan bahan dan mengolah data rencana pembangunan dekonsentrasi, mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan tugas pembantuan;
  - c. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan dekonsentrasi, mengumpulkan dan mengolah data rencana pembangunan tugas pembantuan;
  - d. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan pembangunan dekonsentrasi, mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan tugas pembantuan;
  - e. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan pembangunan dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Desentralisasi dan Pembantuan Kabupaten/Kota, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan, bantuan pembangunan desentralisasi dan tugas pembantuan kabupaten/kota;

- b. mengumpulkan dan mengolah data administrasi pembangunan desentralisasi dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan tugas pembantuan kabupaten/kota;
- c. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan desentralisasi dan tugas pembantuan kabupaten/kota;
- d. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan desentralisasi dan tugas pembantuan kabupaten/kota; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan Sektoral, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan program pembangunan sektoral;
- b. mengumpulkan dan mengolah data pembangunan sektoral;
- c. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan sektoral;
- d. mengkoordinasikan pembinaan administrasi pembangunan sektoral;
- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan sektoral; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 69

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas menghimpun dan melakukan persiapan, pengendalian, evaluasi bahan pelaksanaan pelelangan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

#### Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa perangkat daerah provinsi;
- b. pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan membuat kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
- d. penerimaan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh kelompok kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 71

- (1) Subbagian Umum dan Pelayanan, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan layanan pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rapat-rapat, pertemuan anggota kelompok kerja dan melayani penerimaan tamu-tamu resmi;
  - c. melaksanakan urusan perlengkapan, mendistribusikan surat menyurat dan urusan administrasi pengadaan barang/jasa;
  - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang/ jasa dan pengawasan pelaksanaan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Data, Informasi dan Pengaduan, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun, mengolah dan melaporkan hasil seluruh data pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyusunan data pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan informasi lain yang berhubungan dengan peraturan pengadaan barang/jasa;
  - d. mengumpulkan bahan pengaduan, mengevaluasi dan menyampaikan kepada kelompok kerja; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpin.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Distribusi, mempunyai tugas :
- a. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pelaksana pengadaan barang/jasa;
  - b. melakukan identifikasi, analisis kebutuhan dan fasilitasi pemegang sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
  - c. menerima dan melakukan pendistribusian kegiatan pengadaan barang/jasa kepada masing-masing kelompok kerja; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VII  
ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM  
Pasal 72

Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, administrasi umum dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, administrasi umum dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, administrasi umum dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. penyelenggaraan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, administrasi umum dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, administrasi umum dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 74

Asisten Administrasi dan Umum, membawahi :

1. Biro Organisasi;
2. Biro Umum dan Perlengkapan; dan
3. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### Bagian Kesatu Biro Organisasi

#### Pasal 75

Biro Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, sumber daya dan fasilitasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, kepegawaian, administrasi pelayanan publik dan pembinaan serta peningkatan kinerja aparatur.

#### Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, kepegawaian, pelayanan publik dan pembinaan serta peningkatan kinerja aparatur;

- b. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, kepegawaian, pelayanan publik dan pembinaan serta peningkatan kinerja aparatur;
- c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pemerintahan Provinsi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, kepegawaian, pelayanan publik dan pembinaan serta peningkatan kinerja aparatur;
- d. penyelenggaraan pembinaan teknis, administratif dan sumber daya perangkat daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, kepegawaian, pelayanan publik dan pembinaan serta peningkatan kinerja aparatur;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah kabupaten/kota; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 77

Biro Organisasi, terdiri dari :

- a. Bagian Kelembagaan, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Fasilitasi Perangkat Daerah Provinsi;
  - 2. Subbagian Fasilitasi Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota; dan
  - 3. Subbagian Analisa Jabatan.
- b. Bagian Tatalaksana, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;
  - 2. Subbagian Tatalaksana Pelayanan Publik; dan
  - 3. Subbagian Akuntabilitas.
- c. Bagian Pembinaan Aparatur Sekretariat Daerah, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Pembinaan Kinerja Aparatur;
  - 2. Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
  - 3. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 1  
Bagian Kelembagaan  
Pasal 78

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi pembentukan perangkat daerah dan pembentukan unit pelaksana teknis provinsi dan kabupaten/kota, evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan petunjuk teknis penataan perangkat daerah, pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas/badan dan analisis jabatan di lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
- b. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan dalam rangka pembentukan perangkat daerah dan klasifikasi pembentukan UPT dinas/badan provinsi dan kabupaten/kota serta cabang dinas provinsi;
- c. pelaksanaan fasilitasi pembentukan perangkat daerah dan pembentukan UPT dinas/badan provinsi dan kabupaten/kota serta cabang dinas provinsi;
- d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah dan UPT dinas/badan provinsi dan kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan hasil penataan perangkat daerah, UPT dinas/badan, analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 80

- (1) Subbagian Fasilitasi Perangkat Daerah Provinsi, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian;
  - b. menyusun petunjuk teknis pembentukan perangkat daerah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas/badan provinsi;
  - c. melakukan pemetaan urusan pemerintahan dan klasifikasi pembentukan UPT dinas/badan serta cabang dinas;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam pembentukan perangkat daerah, UPT dinas/badan dan cabang dinas ke unit kerja terkait;
  - e. menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Daerah pembentukan perangkat daerah;
  - f. menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang uraian tugas, pembentukan UPT dinas/ badan serta cabang dinas;
  - g. memproses administrasi/dokumen persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Daerah pembentukan perangkat daerah dan konsultasi pembentukan UPT dinas/badan serta cabang dinas ke Menteri Dalam Negeri;
  - h. memproses penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di bidang kelembagaan;
  - i. melakukan analisis dan evaluasi terhadap perangkat daerah dan UPT dinas/badan;
  - j. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (2) Subbagian Fasilitasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;

- b. menyusun petunjuk teknis pembentukan perangkat daerah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas/badan kabupaten/kota;
- c. melakukan pemetaan urusan pemerintahan dan klasifikasi pembentukan UPT dinas/badan;
- d. melakukan fasilitasi pembentukan perangkat daerah dan UPT dinas/badan kabupaten/ kota;
- e. melakukan penelitian terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan perangkat daerah untuk mendapatkan persetujuan Gubernur;
- f. melakukan penelitian administrasi/dokumen terhadap pembentukan UPT dinas/badan;
- g. menyusun surat Gubernur tentang persetujuan terhadap Peraturan Daerah pembentukan perangkat daerah, dan pembentukan UPT dinas/badan;
- h. melakukan monitoring, analisis dan evaluasi terhadap pembentukan perangkat daerah dan UPT dinas/badan kabupaten/kota;
- i. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Analisa Jabatan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- c. merencanakan pelaksanaan pengumpulan data untuk menyusun data jabatan melalui pendataan dan wawancara responden pada perangkat daerah;
- d. melakukan penyusunan data jabatan dengan cara merumuskan dalam rincian informasi jabatan;
- e. melakukan penyusunan spesifikasi jabatan sesuai dengan bobot tugas dan karakteristik jabatan untuk menghasilkan syarat jabatan;
- f. melakukan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- g. merencanakan penghitungan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- h. memantau pelaksanaan uraian jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dengan unit kerja terkait;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. melakukan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. menyajikan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah provinsi;
- m. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Tatalaksana

Pasal 81

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan, tatalaksana pelayanan publik dan akuntabilitas.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan, tatalaksana pelayanan publik dan akuntabilitas;
- b. pelaksanaan pembinaan di bidang tatalaksana pemerintahan, tatalaksana pelayanan publik dan akuntabilitas pada Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota;

- c. pelaksanaan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan, tatalaksana pelayanan publik dan akuntabilitas ke pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 83

- (1) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan fasilitasi penyusunan laporan pencapaian pelaksanaan di bidang road map reformasi birokrasi Pemerintah Provinsi;
  - c. melakukan penyiapan pedoman pelaksanaan di bidang tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. melakukan penyiapan bahan laporan penyusunan survei kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan pencapaian pelaksanaan standar pelayanan minimal pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - e. menyusun standar pakaian dinas aparatur sipil negara, sarana prasarana kerja kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan di bidang tatalaksana pemerintahan;
  - g. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Tatalaksana Pelayanan Publik, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan dan melakukan penilaian peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang standar pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk sistem inovasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. melakukan penilaian pelayanan publik di bidang Abdibaktitani di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. melakukan fasilitasi terhadap pengaduan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan di bidang tatalaksana pelayanan publik;
- h. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Akuntabilitas, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- b. menyusun laporan akuntabilitas Pemerintah Provinsi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas;
- d. menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan sistem *e-performance* akuntabilitas Pemerintah Provinsi;
- f. menyusun laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah;
- g. menyusun Perjanjian Kinerja pejabat struktural dan pejabat fungsional Sekretariat Daerah;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah;

- i. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Pembinaan Aparatur Sekretariat Daerah

Pasal 84

Bagian Pembinaan Aparatur Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk perencanaan operasional di bidang pembinaan kinerja aparatur, kepegawaian dan ketatausahaan.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Bagian Pembinaan Aparatur Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengembangan sumber daya dan profesionalisme aparatur Sekretariat Daerah;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan kesejahteraan aparatur Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan bahan pembinaan aparatur Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan peningkatan kinerja aparatur;
- e. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang peningkatan kinerja aparatur;
- f. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja aparatur;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan ketatausahaan Biro; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 86

- (1) Subbagian Pembinaan Kinerja Aparatur, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan tentang pedoman budaya kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melakukan penyiapan bahan di bidang peningkatan kinerja aparatur;
  - d. melakukan penyiapan bahan laporan di bidang budaya kerja dan peningkatan kinerja aparatur;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja dan budaya kerja aparatur;
  - f. melakukan fasilitasi dalam rangka penyusunan laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) untuk eselon III, IV dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melakukan penyiapan bahan laporan untuk peningkatan kesejahteraan aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kegiatan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. melakukan dan memproses usul kenaikan pangkat, pensiun, izin belajar dan pemindahan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah untuk diteruskan kepada BKD Provinsi;

- d. melakukan penyiapan dan menetapkan usulan cuti untuk semua golongan kecuali cuti besar, cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari dan cuti di luar tanggungan negara di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan penyiapan dan menetapkan keputusan kenaikan gaji berkala untuk semua golongan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- g. melakukan penghimpunan data pegawai perorangan di lingkungan Sekretariat Daerah untuk diteruskan ke BKD sebagai bahan kelengkapan SIMPEG;
- h. meneliti bahan kelengkapan data dan mengusulkan penetapan kartu pegawai, kartu istri/suami dan penghargaan Satya Lencana Karya Satya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- j. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyiapan bahan pengelolaan surat masuk/surat keluar, arsip naskah dinas dan perpustakaan;
- c. menyusun dan menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), urusan rumah tangga dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) Biro;
- d. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana program kegiatan tahunan Biro;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan laporan realisasi fisik dan keuangan program kegiatan Biro;
- g. melakukan penyiapan bahan untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur;
- h. melakukan penyiapan bahan untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. melakukan penyiapan bahan dan membuat tanggapan terhadap temuan hasil pemeriksaan;
- j. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Biro Umum dan Perlengkapan  
Pasal 87

Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang penatausahaan umum, perlengkapan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan di bidang penatausahaan umum, perlengkapan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis kebijakan di bidang penatausahaan umum, perlengkapan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penatausahaan umum, perlengkapan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya di bidang penatausahaan umum, perlengkapan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 89

Biro Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :

- a. Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Umum dan Tata Usaha;
  - 2. Subbagian Rumah Tangga;
  - 3. Subbagian Pengelolaan Kendaraan; dan
  - 4. Subbagian Pelayanan Administrasi Staf Ahli Gubernur.
- b. Bagian Perlengkapan, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
  - 2. Subbagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset; dan
  - 3. Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Peralatan Kantor.
- c. Bagian Administrasi Keuangan, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  - 1. Subbagian Akuntansi dan Belanja;
  - 2. Subbagian Verifikasi; dan
  - 3. Subbagian Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi.

Paragraf 1  
Bagian Umum  
Pasal 90

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang penatausahaan, kepegawaian Biro, arsip dan ekspedisi Sekretariat Daerah, operasionalisasi pelayanan kantor Sekretariat Daerah, urusan rumah tangga pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah), Griya Agung dan VIP Room Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas serta pelayanan administratif Staf Ahli Gubernur.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha surat menyurat;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara Biro Umum dan Perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan penatausahaan arsip Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan operasionalisasi pelayanan rumah tangga pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah);
- e. pelaksanaan operasionalisasi pelayanan Griya Agung;
- f. pelaksanaan operasionalisasi pelayanan VIP Room Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II;
- g. pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi pimpinan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 92

- (1) Subbagian Umum dan Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan keluar serta bahan rapat Kepala Biro;

- b. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain di lingkungan Biro;
- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara Biro;
- d. melaksanakan penyiapan dan mengkoordinasikan urusan sarana dan prasarana upacara/kegiatan/rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor di lingkungan Biro;
- f. melaksanakan operasionalisasi pelayanan keuangan (auditorium dan ruang rapat) halaman dan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- h. memberikan pelayanan telepon dan faksimile di lingkup Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan operasionalisasi pelayanan rumah tangga pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah);
- b. melaksanakan urusan pemeliharaan kebersihan dan keamanan rumah tangga pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah), Griya Agung dan VIP Room Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II;
- c. melaksanakan urusan pemeliharaan sarana prasarana rumah tangga pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah), Griya Agung dan VIP Room Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II;

- d. melaksanakan penyiapan dan mengkoordinasikan urusan sarana dan prasarana upacara/kegiatan/rapat di lingkungan rumah tangga pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah), Griya Agung dan VIP Room Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
  - f. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - g. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja dan kebutuhan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pengelolaan Kendaraan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas pengemudi;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun bus layanan pegawai;
  - e. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan dinas meliputi STNK, BPKB dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Subbagian Pelayanan Administrasi Staf Ahli Gubernur, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya;
  - b. melakukan koordinasi penyiapan sarana kerja;
  - c. menyiapkan bahan administrasi kegiatan;
  - d. melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan, rapat dan kunjungan kerja;
  - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Bagian Perlengkapan  
Pasal 93

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang penatausahaan administrasi permintaan surat perbaikan, pengadaan dan pengelolaan kebutuhan barang serta pemeliharaan gedung dan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan kebutuhan pengadaan barang sesuai dengan perencanaan kebutuhan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi pemeliharaan gedung dan kantor;
- c. pelaksanaan urusan penatausahaan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan operasionalisasi audio visual di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pemanfaatan aset Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 95

- (1) Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan barang yang sesuai dengan rencana kebutuhan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelelangan dengan instansi/lembaga teknis terkait di bidang pengadaan;
  - c. menyusun standar harga satuan barang/jasa dan standar sarana dan prasarana kerja;
  - d. melaksanakan survei harga barang/jasa;
  - e. membuat dan mengevaluasi laporan survei;
  - f. membuat dan mengevaluasi laporan pengadaan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (2) Subbagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset, mempunyai tugas :
  - a. mengelola administrasi dan pencatatan aset/barang inventaris Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan administrasi pemanfaatan aset/barang inventaris Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pelaporan administrasi aset/barang inventaris Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan usulan/laporan penghapusan aset/barang inventaris Sekretariat Daerah;
  - e. melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pengurus barang, penyimpan barang serta tenaga pencatat aset/barang inventaris Sekretariat Daerah;
  - f. melakukan rekonsiliasi pencatatan aset/barang inventaris Sekretariat Daerah;
  - g. melakukan administrasi pemeriksaan barang, penolakan, pencatatan, pelaporan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan koordinasi barang milik negara/daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan kegiatan pengamanan barang tidak bergerak yang belum ditetapkan status penggunaannya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Peralatan Kantor, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan dan evaluasi terhadap kondisi fisik gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat atas gedung/kantor dan aset lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas;
  - d. menyusun rencana tahunan pemeliharaan barang dan aset daerah lainnya dalam memuat jenis barang dan aset lainnya, jenis pekerjaan, volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
  - e. melakukan pengawasan dan analisis terhadap kondisi aktual dan fungsi sarana prasarana serta fasilitas lainnya termasuk operasional peralatan dan perlengkapan kantor;
  - f. mengoperasikan dan mengawasi serta membuat laporan kerusakan, kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya;
  - g. melaksanakan tindakan pencegahan dini terhadap resiko kerusakan dan gangguan fungsi sarana prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan dan perlengkapan kantor;
  - h. melaksanakan dan mengawasi jalannya operasional sarana prasarana kantor sesuai dengan pedoman teknis;
  - i. menyiapkan analisa pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan serta penerimaan pekerjaan pemeliharaan;

- j. membuat rencana analisa pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris, peralatan dan perlengkapan kantor serta alat rumah tangga milik Sekretariat Daerah;
- k. membuat kartu kendali pemeliharaan barang rumah tangga Sekretariat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Bagian Administrasi Keuangan  
Pasal 96

Bagian Administrasi Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- c. menyusun perencanaan keuangan dan kinerja Biro;
- d. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun penganggaran keuangan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan perbendaharaan;
- g. melaksanakan verifikasi belanja;
- h. melaksanakan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan akuntansi keuangan;
- j. menyiapkan data pendukung perencanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja keuangan Sekretariat Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Sekretariat Daerah;

- b. pengkoordinasian, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan penyusunan kebutuhan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- c. pengkoordinasian, penyusunan, perencanaan keuangan dan kinerja Biro;
- d. pengkoordinasian, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan anggaran laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pengkoordinasian, pengawasan dan pengevaluasian penyusunan anggaran keuangan (RKA, RKAP, DPA dan DPPA) Sekretariat Daerah;
- f. pengkoordinasian, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan;
- g. pengkoordinasian dan pengawasan verifikasi belanja;
- h. pengkoordinasian, pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan;
- i. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan akuntansi keuangan;
- j. pengkoordinasian dan pengawasan penyajian data pendukung perencanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja keuangan Sekretariat Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 98

- (1) Subbagian Akuntansi dan Belanja, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan proses akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan dan menyajikan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan dan memonitor penatausahaan pendapatan dan belanja pada fungsi bendahara;
  - d. melaksanakan dan memonitor implementasi SIMDA keuangan dan SIMDA gaji;
  - e. melaksanakan administrasi belanja gaji pegawai dan belanja tidak langsung lainnya;

- f. melaksanakan dan menyajikan laporan periodik realisasi anggaran fisik dan keuangan;
- g. menyajikan dan mengolah data pendukung laporan kinerja keuangan guna penyusunan laporan LAKIP, LKPJ, dan LPPD Sekretariat Daerah;
- h. melakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dan belanja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. meneliti dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja;
- b. memeriksa kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. meneliti surat pertanggungjawaban belanja administrasi dan fungsional bendahara;
- e. melakukan pembinaan teknis kepada bendahara pengeluaran dan pengeluaran pembantu; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan RENJA dan RKT Biro Umum dan Perlengkapan;
- d. menyajikan dan mengolah data untuk penyusunan Renstra, Renja dan RKT Sekretariat Daerah;
- e. menyusun data RKA/RKAT dan DPA/DPPA Biro Umum dan Perlengkapan;
- f. menyusun data RKA/RKAT dan DPA/DPPA Sekretariat Daerah;

- g. menyajikan dan mengolah data untuk evaluasi kinerja Biro Umum dan Perlengkapan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketiga

#### Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 99

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Provinsi dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu pimpinan dan informasi publik.

#### Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu pimpinan dan informasi publik;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administratif di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu pimpinan dan informasi publik;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu pimpinan dan informasi publik; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 101

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :

- a. Bagian Protokol, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  1. Subbagian Acara;
  2. Subbagian Administrasi dan Tamu Pimpinan; dan
  3. Subbagian Hubungan Keprotokolan.
- b. Bagian Administrasi dan Dokumentasi, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  1. Subbagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi;
  2. Subbagian Tata Usaha; dan
  3. Subbagian Informasi Publik dan Penanganan Pengaduan.
- c. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
  1. Subbagian Pemberitaan dan Audio Visual;
  2. Subbagian Publikasi, Penerangan dan Distribusi; dan
  3. Subbagian Hubungan Media dan Kerjasama.

Paragraf 1

Bagian Protokol

Pasal 102

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

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan tamu negara dan tamu daerah serta mengatur hubungan antara lembaga Korps Diplomatik dengan Pemerintah Provinsi;
- b. menyiapkan data-data administrasi yang diperlukan pimpinan untuk keperluan kunjungan kerja;
- c. pelaksanaan rencana acara pimpinan Pemerintah Provinsi dan mengkoordinasikan rencana kunjungan kerja ke daerah dan luar daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 104

- (1) Subbagian Acara, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan mengatur acara kedinasan seperti upacara, pelantikan, rapat dinas dan lainnya;
  - b. mengkoordinasikan dan menetapkan pendamping pimpinan pada acara dan kegiatan lainnya;
  - c. menyusun dan membuat jadwal acara pimpinan; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (2) Subbagian Administrasi dan Tamu Pimpinan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan penerimaan tamu Pemerintah Provinsi dalam hal akomodasi/pengantar tamu;
  - b. menyiapkan tanda kenang-kenangan/cinderamata bagi tamu Pemerintah Provinsi;
  - c. mengkoordinasikan penyiapan akomodasi/pengamanan tamu Pemerintah Provinsi;
  - d. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu;
  - e. mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima audiensi;
  - f. mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyambutan tamu pimpinan di ruang VIP Room Bandara;
  - g. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
  - h. mengatur dan menata surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada pimpinan dan yang dimohon tandatangan pimpinan;
  - i. menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumentasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan;
  - j. mengurus penerimaan tanda jasa/penghargaan pimpinan;
  - k. menyiapkan naskah sambutan pimpinan;
  - l. menyiapkan bahan/data yang diperlukan pimpinan;

- m. menyiapkan data yang diperlukan pimpinan untuk keperluan kunjungan kerja;
  - n. menyiapkan data periodik surat masuk dan keluar yang ditujukan kepada pimpinan;
  - o. menyiapkan bahan laporan kegiatan pimpinan;
  - p. menyiapkan dan memfasilitasi peralatan kantor, alat tulis kantor dan alat kebersihan kantor pimpinan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan kegiatan atau acara pimpinan di luar provinsi;
  - b. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan protokoler instansi vertikal/lembaga tinggi negara/kementerian;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan instansi vertikal/lembaga tinggi negara/ kementerian;
  - d. menyiapkan bahan pimpinan terkait kerjasama luar negeri; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi dan Dokumentasi  
Pasal 105

Bagian Administrasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan administrasi, dokumentasi dan perjalanan dinas pimpinan dan Biro.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Administrasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Biro;

- b. penyusunan rencana perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas;
- c. pengkoordinasian pengelolaan informasi yang akan di dokumentasikan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 107

- (1) Subbagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan, mengelola, memverifikasi data dan informasi secara sistematis, akurat dan akuntabel;
  - b. memilih, memilah, dan mendokumentasikan seluruh berita/informasi/hasil pemberitaan dalam bentuk kliping, video, DVD dan sejenisnya secara sistematis;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengklarifikasian data dan informasi untuk umpan balik bahan informasi;
  - d. melakukan analisa isi pemberitaan media massa dan pemetaan dinamika isu pemberitaan media massa; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan dan penganggaran;
  - b. membuat standar operasional dan prosedur;
  - c. mengurus administrasi kepegawaian, keuangan dan barang inventaris;
  - d. menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan laporan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Informasi Publik dan Penanganan Pengaduan, mempunyai tugas :
  - a. menyampaikan informasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- b. menyediakan informasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
- c. mengkompilasi bahan dan data sebagai bahan informasi publik;
- d. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana teknologi informasi (website) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyediakan akses bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam menyampaikan aspirasi, masukan, dan kritik terhadap kebijakan Pemerintah Provinsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan dan krisis pemberitaan serta penanganan pengaduan masalah pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. memfasilitasi penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun, membuat dan menyampaikan hak jawab dan hak koreksi terhadap pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Bagian Hubungan Masyarakat  
Pasal 108

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyampaikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi secara lengkap, utuh, tepat dan benar serta memberikan pemahaman kesamaan visi, misi dan persepsi antara masyarakat, media dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyerapan aspirasi sebagai bahan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi;
- b. pengkoordinasian kegiatan publikasi tentang kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi kepada masyarakat;
- c. pemberian dan penyebarluasan informasi kebijakan, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pemberian tanggapan terhadap berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 110

(1) Subbagian Pemberitaan dan Audio Visual, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penentuan skala prioritas isu kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi yang akan dipublikasikan;
- b. melaksanakan pemetaan dan penganalisaan isi berita sebagai bahan siaran pers;
- c. menyiapkan, menyusun, menulis berita, menyunting berita dan menyiapkan bahan/data/konsep berita serta pembuatan opini yang akan dipublikasikan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan jumpa pers;
- e. memfasilitasi dan menyiapkan sarana dan prasarana media centre;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana foto, video dan rekaman suara untuk bahan publikasi dan dokumentasi;
- g. menyiapkan dan memelihara peralatan video dan audio serta audiovisual;

- h. menyusun dan mengumpulkan pemberitaan media massa baik cetak maupun elektronik;
  - i. melakukan liputan kegiatan yang dihadiri Gubernur/ Wakil Gubernur atau yang mewakili; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Publikasi, Penerangan dan Distribusi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyampaian informasi tentang kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi kepada masyarakat melalui media luar ruang, media internal maupun eksternal;
  - b. melaksanakan pendistribusian hasil penerbitan media internal maupun eksternal;
  - c. melaksanakan identifikasi respon masyarakat terhadap isi berita media yang telah di distribusikan dalam rangka penyusunan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi;
  - d. mendistribusikan hasil penerbitan media (advertorial, foto, video, artikel dan sejenisnya) kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan evaluasi berdasarkan sumber data dan kebijakan;
  - f. membuat rekomendasi berdasarkan hasil analisa data dan kebijakan serta memberikan umpan balik;
  - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia bidang kehumasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Hubungan Media dan Kerjasama, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan identifikasi/inventarisasi dan verifikasi kebutuhan media dalam rangka menjalin kerjasama dengan media;

- b. melaksanakan penyusunan naskah perjanjian/kontrak kerjasama dengan media serta melaksanakan proses administrasi pembayaran kepada media;
- c. melaksanakan kerjasama dengan lembaga humas pemerintah maupun swasta, melakukan komunikasi persuasif dan negosiasi;
- d. melaksanakan analisa kebutuhan media untuk penyeberluasan informasi Pemerintah Provinsi;
- e. menjalin hubungan kerja sama dengan pengelola informasi, pengelola dokumentasi dan lembaga kehumasan lainnya di lingkungan instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. menyusun data base lembaga/organisasi mitra kerja;
- g. menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya melalui forum koordinasi/ diskusi kehumasan;
- h. melaksanakan program kemanusiaan, menyelenggarakan dan mengikuti pameran, seminar, lokakarya dan kegiatan sejenisnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menghubungi media yang akan menerbitkan berita; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII  
STAF AHLI GUBERNUR  
Pasal 111

Staf Ahli Gubernur terdiri dari :

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 112

Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, melakukan telaahan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, melakukan telaahan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, melakukan telaahan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi :

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik:
  - a. pemberian pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan Politik;
  - b. pembuatan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan Politik;
  - c. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan Politik;
  - d. pembuatan laporan terhadap pemantauan perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan:
- a. pemberian pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  - b. pembuatan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  - c. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  - d. pembuatan laporan terhadap pemantauan perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia :
- a. pemberian pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. pembuatan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. pembuatan laporan terhadap pemantauan perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

BAB IX  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 114

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Biro Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IX  
TATA KERJA  
Pasal 115

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Dalam hal Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka ditunjuk Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Tugas Harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (5) Pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB X  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 116

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon I.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Biro merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator dan Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 117

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 28 Serie D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 118

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 30 November 2016  
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

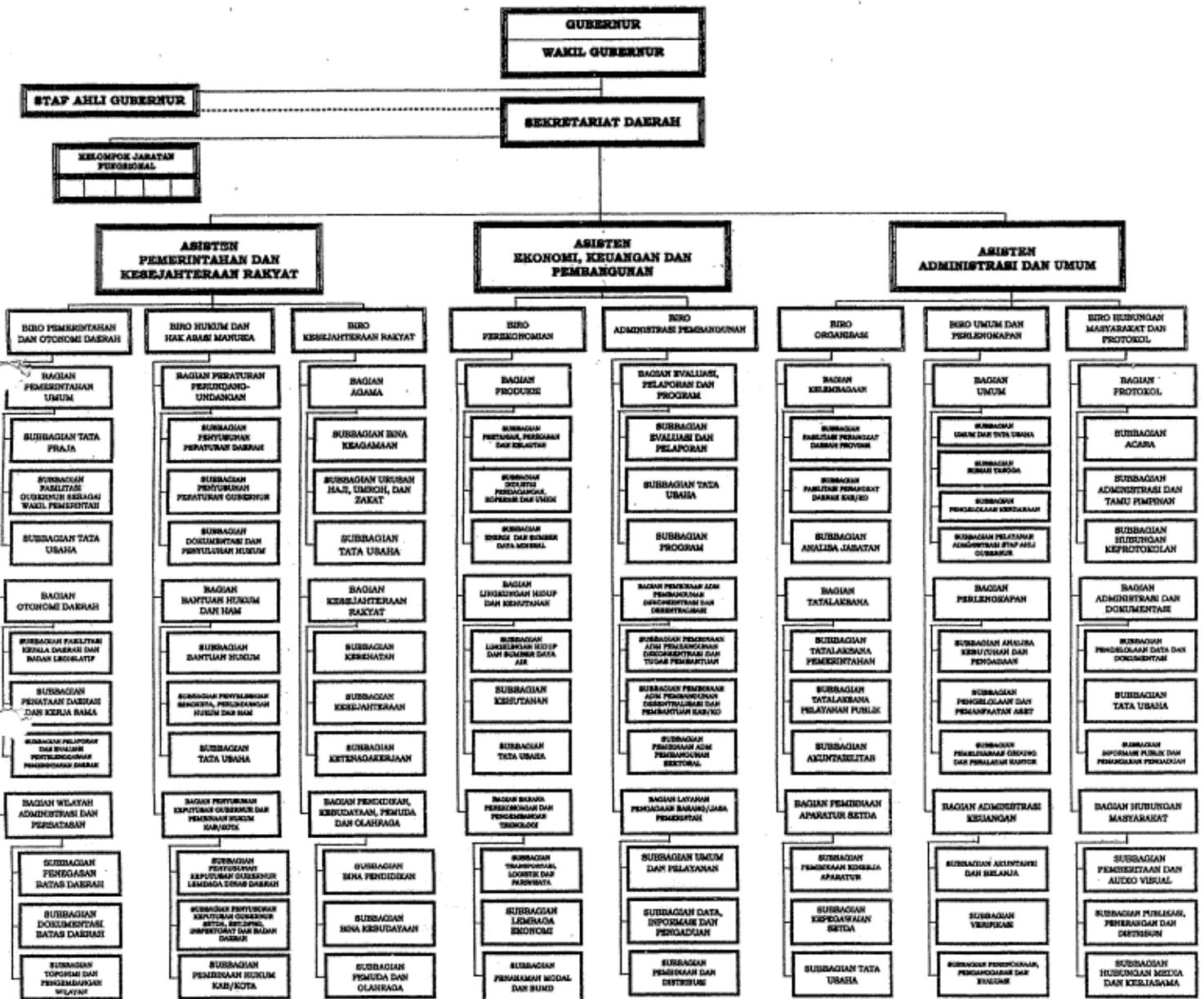
Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN



GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN