



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur 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;

- 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 12);
4. 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 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga 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 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR 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.

Pasal I

Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 28 Seri D) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Gubernur :

- a. Nomor 23 Tahun 2010 (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);
- b. Nomor 30 Tahun 2012 (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2012 Nomor 30);
- c. Nomor 1 Tahun 2014 (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 1);

diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bagian Pertama Pasal 6 sampai dengan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Pertama Biro Pemerintahan Pasal 6

Biro Pemerintahan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dibidang pemerintahan umum, kependudukan, prasarana fisik dan pertanahan serta wilayah administrasi dan perbatasan.

Pasal 7

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

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, kependudukan, prasarana fisik dan pertanahan serta wilayah administrasi dan perbatasan;

- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, kependudukan, prasarana fisik dan pertanahan serta wilayah administrasi dan perbatasan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, kependudukan, prasarana fisik dan pertanahan serta wilayah administrasi dan perbatasan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas di bidang tata praja, fasilitasi gubernur sebagai wakil pemerintah dan pengurusan tata usaha Biro.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan program ketataprajaan, fasilitasi peran gubernur sebagai wakil pemerintah dan ketatausahaan;
- b. pengumpulan bahan untuk penyelenggaraan ketataprajaan, fasilitasi peran gubernur sebagai wakil pemerintah dan ketatausahaan;
- c. pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan ketataprajaan, fasilitasi peran gubernur sebagai wakil pemerintah dan ketatausahaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Subbagian Tata Praja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pemerintahan umum;

- b. menyiapkan program kerja di bidang pemerintahan umum;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring pemerintahan umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan asosiasi pemerintah provinsi seluruh Indonesia;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyelenggaraan koordinasi antar pimpinan daerah dan instansi vertikal;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dekonsentrasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kesekretariatan Gubernur sebagai wakil pemerintah;
- d. menyiapkan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- e. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah;
- f. menyiapkan bahan laporan dekonsentrasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menghimpun, meneliti dan mencatat naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyampaikan kepada unit kerja masing-masing;
- b. menghimpun, menyusun dan menginventarisasi arsip naskah dinas;
- c. menghimpun, menyusun dan menganalisa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. menghimpun, menyusun dan meneliti usulan anggaran dari masing-masing Bagian;

- e. mengkoordinasikan usulan anggaran kepada unit kerja terkait;
- f. menghimpun, menyusun dan meneliti daftar pembiayaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, menyusun dan meneliti laporan pelaksanaan anggaran;
- h. 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 pegawai;
- l. menghimpun dan menyusun laporan keadaan pegawai;
- m. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian;
- n. mengumpulkan dan melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas-tugas dari masing-masing bagian pada ~~Perwakilan~~ ^{Perwakilan};
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kependudukan

Pasal 11

Bagian Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan catatan sipil dan administrasi kependudukan serta monitoring, evaluasi dan pengelolaan data kependudukan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi kependudukan;
- b. penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi catatan sipil;

- c. penghimpunan bahan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. pelaksanaan dan penindaklanjutan kebijakan pemerintah tentang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. penyampaian laporan perkembangan penduduk skala provinsi ke pemerintah;
- f. pelaksanaan pemutakhiran data penduduk setiap bulan;
- g. pelaksanaan koordinasi kepada pemerintah dan pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah pusat; dan
- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan, mempersiapkan ketentuan dan petunjuk teknis tentang pengolahan administrasi kependudukan;
 - b. mengumpulkan, mengklasifikasi data dan bahan di bidang kependudukan;
 - c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pertimbangan terhadap materi peraturan daerah kabupaten/kota mengenai administrasi kependudukan;
 - e. menyusun rencana dan petunjuk kerja dalam rangka pendaftaran dan pencatatan warga negara asing;
 - f. menyiapkan bahan penyusun laporan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
 - g. menyajikan data base kependudukan melalui SIAK Offline/Online;
 - h. melaksanakan pemutakhiran data penduduk setiap bulan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Catatan Sipil mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi catatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana catatan sipil;

- c. mengumpulkan, meneliti, mengklasifikasikan data dan bahan di bidang administrasi catatan sipil;
- d. menyiapkan bahan-bahan, mengkoordinasikan dengan instansi terkait sehubungan dengan kegiatan catatan sipil;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pelaksanaan administrasi catatan sipil;
- f. menyiapkan bahan, menyusun laporan kegiatan catatan sipil dan pembinaan terhadap pejabat pengelola administrasi catatan sipil; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pengelolaan Data mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menyajikan bahan pembinaan dan pengembangan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. menghimpun dan mengumpulkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang tugas-tugas Bagian Kependudukan;
- c. meneliti dan mengevaluasi data dari kabupaten/kota yang disampaikan kepada provinsi;
- d. menghimpun dan melaporkan hasil kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk dilaporkan ke Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- e. menyajikan data kependudukan skala provinsi baik untuk kepentingan pembangunan maupun kebutuhan instansi terkait; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan

Pasal 14

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

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Prasarana Fisik dan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis tugas-tugas di bidang prasarana fisik, pertanahan dan perizinan serta pembebasan tanah;
- b. pengumpulan bahan untuk penyelenggaraan pemeliharaan prasarana fisik, pertanahan dan perizinan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Subbagian Keagrariaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- b. memantau perkembangan pelaksanaan penataan dan pengembangan keagrariaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembebasan tanah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perizinan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan petunjuk teknis bidang perizinan;
- b. memberikan rekomendasi arahan lahan bidang usaha perkebunan, perikanan, pertambangan, peternakan, pariwisata, perindustrian dan usaha strategis lainnya;
- c. melaksanakan evaluasi optimalisasi pemanfaatan lahan bidang usaha perkebunan, perikanan, pertambangan, peternakan, pariwisata, perindustrian dan usaha strategis lainnya;
- d. membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang perizinan;
- e. menginventarisasi permasalahan di bidang perizinan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Prasarana Fisik mempunyai tugas:

- a. memberikan rekomendasi pelepasan kawasan hutan, izin pinjam pakai kawasan hutan bidang perkebunan, pertambangan dan perikanan;
- b. memberikan rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan pada Hutan Tanaman Industri (IUPHH-HTI);
- c. mengevaluasi/mengidentifikasi perambahan kawasan hutan yang dilakukan oleh perusahaan perkebunan, pertambangan, dan perikanan di Provinsi;
- d. memberikan izin pencadangan lahan transmigrasi di Provinsi;
- e. mengidentifikasi permasalahan di bidang prasarana fisik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Wilayah Administrasi dan Perbatasan

Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Subbagian Penegasan Batas Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penegasan batas daerah;
- b. melaksanakan tugas pelacakan dan/atau rekonstruksi batas antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga;
- c. menyiapkan rapat-rapat koordinasi terkait batas daerah;
- d. melaksanakan kerja sama dengan instansi lain terkait penegasan batas daerah;
- e. mengumpulkan bahan dan mengolah data penegasan batas daerah serta melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Dokumentasi Batas Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan surat keputusan tim penegasan batas daerah dan memfasilitasi sekretariat tim penegasan batas daerah Provinsi;
- b. menginventarisir segmen batas antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga;
- c. mengumpulkan 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. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penegasan batas antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga;
- e. mengagendakan 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Toponimi dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi dan pengembangan wilayah;
- b. menginventarisir data rupabumi dan kewilayahan kabupaten/kota;
- c. menjadwalkan verifikasi Panitia Pembakuan Nama Rupabumi dan Tim Nasional Pembakuan Nama Rupabumi;
- d. menjadwalkan verifikasi dan evaluasi pemekaran kabupaten;
- e. menjadwalkan verifikasi dan evaluasi serta memberikan rekomendasi pemekaran kecamatan yang memenuhi persyaratan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring evaluasi kegiatan toponimi;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring evaluasi perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah dan penyusunan kode data wilayah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Paragraf 1 Pasal 51 sampai dengan Paragraf 4 Pasal 62 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1

Bagian Bina Sarana Perekonomian

Pasal 51

Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta memantau perkembangan bidang kerjasama ekonomi, perdagangan, BUMD dan lembaga keuangan lainnya.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51, Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang kerjasama ekonomi, perdagangan, BUMD dan lembaga keuangan lainnya;

- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang kerjasama ekonomi, perdagangan, BUMD dan lembaga keuangan lainnya; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

(1) Subbagian Bina Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan permasalahan di bidang kerjasama ekonomi dan investasi;
- b. menghimpun, mengelola dan mengkoordinasikan kebijakan usaha pengembangan kerjasama ekonomi dan investasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pelaporan pengembangan kerjasama ekonomi dan investasi;
- d. melakukan monitoring dan mengikuti perkembangan pelaksanaan usaha dan program peningkatan di bidang kerjasama ekonomi dan investasi;
- e. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program di bidang kerjasama ekonomi dan investasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Bina Perdagangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola, dan mengkoordinasikan permasalahan di bidang perdagangan;
- b. menghimpun, mengelola, dan mengkoordinasikan kebijakan usaha pengembangan di bidang perdagangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pelaporan pengembangan di bidang perdagangan;
- d. melakukan monitoring perkembangan pelaksanaan usaha dan program peningkatan di bidang perdagangan;
- e. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program di bidang perdagangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola data dan bahan tentang Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penyusunan peraturan dan kebijakan pemerintah dalam pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan;
- d. melaksanakan pemantauan perkembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan pemerintah provinsi dalam pelaksanaan penyertaan modal daerah pada pihak ketiga;
- f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap penyertaan modal pada pihak ketiga yang dilakukan pemerintah provinsi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Bina Produksi

Pasal 54

Bagian Bina Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta memantau perkembangan bidang pertanian, ketahanan pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Bina Produksi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;

- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Bina Ketahanan Pangan dan Kelautan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - b. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program dan pembinaan usaha pengembangan ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - d. mengikuti dan memantau perkembangan pelaksanaan program pengembangan ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan baik yang diselenggarakan oleh swasta maupun oleh pemerintah provinsi;
 - f. mengkoordinasikan administrasi pemberian izin yang berhubungan dengan program peningkatan produksi ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - g. mengevaluasi segala usaha kegiatan yang bersangkutan dengan masalah usaha pengembangan ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Bina Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan bahan dalam rangka meningkatkan usaha pengembangan kehutanan dan perkebunan;
- b. mengelola data dan bahan dalam rangka usaha pengembangan kehutanan dan perkebunan;
- c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan, kehutanan dan perkebunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis program dan pembinaan usaha pengembangan kehutanan dan perkebunan;
- e. mengikuti dan memantau perkembangan pelaksanaan program pengembangan kehutanan dan perkebunan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan penelitian kehutanan dan perkebunan yang diselenggarakan oleh swasta maupun oleh pemerintah provinsi;
- g. mengkoordinasikan administrasi pemberian izin yang berhubungan dengan program peningkatan produksi kehutanan dan perkebunan;
- h. mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah usaha pengembangan kehutanan dan perkebunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Bina Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan bahan pengembangan pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- b. mengelola data dan bahan pengembangan pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis program dan pembinaan usaha pengembangan pertambangan, energi dan lingkungan hidup;

- e. mengikuti dan memantau perkembangan pelaksanaan program dan pembinaan usaha pengembangan pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- f. mengkoordinasikan kegiatan penelitian pertambangan, energi dan lingkungan hidup baik yang diselenggarakan oleh swasta maupun oleh pemerintah provinsi;
- g. mengkoordinasikan administrasi pemberian izin yang berhubungan dengan program peningkatan hasil pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- h. mengevaluasi segala usaha kegiatan yang bersangkutan dengan masalah usaha pengembangan pertambangan, energi dan lingkungan hidup; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Bina Industri dan UKM

Pasal 57

Bagian Bina Industri dan UKM, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta memantau perkembangan di bidang perindustrian, perkoperasian, UMKM dan kewirausahaan.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Bina Industri dan UKM mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang perindustrian, perkoperasian, UMKM dan kewirausahaan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang perindustrian, perkoperasian, UMKM dan kewirausahaan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

(1) Subbagian Bina Usaha Industri mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola, dan mengkoordinasikan permasalahan di bidang perindustrian;

- b. menghimpun, mengelola, dan mengkoordinasikan kebijakan usaha pengembangan di bidang perindustrian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pelaporan pengembangan di bidang perindustrian;
- d. melakukan monitoring perkembangan pelaksanaan usaha dan program peningkatan di bidang perindustrian;
- e. mengkoordinasikan administrasi pemberian izin yang berhubungan dengan perindustrian;
- f. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program di bidang perindustrian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Bina Koperasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola dan menyusun data dan bahan tentang koperasi;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan di bidang koperasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan kebijakan dalam perkembangan koperasi;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perkembangan pembinaan koperasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan koperasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Bina UMKM dan Kewirausahaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menyusun bahan-bahan kebijakan pembinaan UMKM dan kewirausahaan;
- b. mengkoordinasikan bahan kebijakan UMKM dan kewirausahaan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan di bidang UMKM dan kewirausahaan;
- d. memfasilitasi kegiatan pengembangan UMKM dan kewirausahaan;
- e. menyiapkan bahan-bahan kebijakan dalam pengembangan UMKM dan kewirausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Bina Perhubungan dan Pariwisata

Pasal 60

Bagian Bina Perhubungan dan Pariwisata, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta memantau perkembangan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, perhubungan, komunikasi dan kepariwisataan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Bina Perhubungan dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana program kegiatan dan pengolahan data bagian-bagian;
- b. pengevaluasian laporan dari bagian-bagian;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan kepariwisataan;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan kepariwisataan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan keuangan;
- b. melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. merencanakan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, mendistribusikan surat menyurat dan pengadaan;
- e. menghimpun dan mengevaluasi seluruh program/kegiatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Bina Perhubungan dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengelola, dan mengkoordinasikan permasalahan di bidang perhubungan dan komunikasi;
- b. menghimpun, mengelola, dan mengkoordinasikan kebijakan usaha pengembangan di bidang perhubungan dan komunikasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pelaporan pengembangan di bidang perhubungan dan komunikasi;
- d. melakukan monitoring perkembangan pelaksanaan usaha dan program peningkatan di bidang perhubungan dan komunikasi;
- e. mengkoordinasikan administrasi pemberian izin yang berhubungan dengan perhubungan dan komunikasi;
- f. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program di bidang perhubungan dan komunikasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Bina Kepariwisataaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan di bidang kepariwisataan;
- b. menghimpun dan mengkoordinasikan kebijakan usaha pengembangan di bidang kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pelaporan pengembangan di bidang kepariwisataan;
- d. melakukan monitoring dan mengikuti perkembangan pelaksanaan usaha dan program peningkatan di bidang kepariwisataan;
- e. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program di bidang kepariwisataan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 155 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 155

(1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengusulkan rencana strategis;
- b. menghimpun, menyusun dan mengusulkan rencana kerja anggaran;
- c. mengevaluasi program kegiatan;
- d. menghimpun, menyusun, menganalisa dan mengusulkan rencana kebutuhan barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Paragraf 1 Pasal 164 sampai dengan Paragraf 4 Pasal 175 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1

Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi

Pasal 164

Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengelola data dan informasi serta mendokumentasikan apa yang akan dan telah dikomunikasikan kepada masyarakat dan lembaga secara cepat, tepat, akurat, proporsional dan menarik, selaras dengan dinamika masyarakat.

Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pencarian, pengolahan, penganalisaan serta pendokumentasian data dan informasi;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan strategis dalam rangka meningkatkan citra pemerintahan yang bersih dan bertanggung jawab; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 166

- (1) Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi, mempunyai tugas :
 - a. mencari, mengumpulkan, mengelola, memverifikasi data dan informasi secara sistematis, akurat dan akuntabel;
 - b. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana teknologi informasi;
 - c. menyediakan akses data dan informasi bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam menyampaikan aspirasi, masukan dan kritik terhadap kebijakan pemerintah;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengklarifikasian data dan informasi untuk umpan balik bahan informasi;
 - e. melakukan analisa isi pemberitaan media massa dan pemetaan dinamika isu pemberitaan media massa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Audio Visual, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana untuk dokumentasi foto, video dan rekaman suara untuk bahan publikasi dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan dan memelihara peralatan video dan audio serta audiovisual;
 - c. memilih, memilah dan mendokumentasikan seluruh berita/ informasi/ hasil penerbitan dalam bentuk kliping, video, DVD dan sejenisnya secara sistematis;
 - d. menyusun dan mengumpulkan pemberitaan media massa baik cetak maupun elektronik;
 - e. meliput kegiatan yang dihadiri Gubernur dan Wakil Gubernur atau pejabat yang mewakili; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Fasilitasi Penanganan Pengaduan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan isu dan isi pemberitaan;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan masalah pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia bidang kehumasan;
- d. memfasilitasi penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan informasi publik;
- e. menyusun dan membuat hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 167

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyampaikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah secara lengkap, utuh, tepat dan benar serta memberikan pemahaman kesamaan visi, misi dan persepsi antara masyarakat, media dan pemerintah serta menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah.

Pasal 168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan penyerapan aspirasi sebagai bahan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah;
- b. pengkoordinasian dan pengelolaan informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat sesuai dengan dinamika masyarakat;
- c. pengkoordinasian kegiatan publikasi tentang kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kepada masyarakat;
- d. pemberian dan penyebarluasan informasi kebijakan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. penyampaian tanggapan atas berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 169

(1) Subbagian Pemberitaan, mempunyai tugas :

- a. menentukan skala prioritas isu kebijakan, program dan kegiatan pemerintah yang akan dipublikasikan;
- b. melaksanakan pemetaan dan penganalisaan isi berita sebagai bahan siaran pers;
- c. menyampaikan hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media massa;
- d. menyiapkan, menyusun, menulis berita, menyunting berita dan menyiapkan bahan, data, konsep berita serta pembuatan opini yang akan dipublikasikan (release);
- e. melaksanakan dan menyiapkan jumpa pers.
- f. memfasilitasi dan menyiapkan sarana dan prasarana media centre;
- g. menyiapkan dan menyusun sambutan pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. melaksanakan penyampaian informasi tentang kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kepada masyarakat melalui media luar ruang, media internal (majalah, tabloid, website dan sejenisnya) maupun eksternal;
- b. melaksanakan pendistribusian hasil penerbitan media internal maupun eksternal (foto, video dan sejenisnya);
- c. melaksanakan identifikasi respon masyarakat terhadap isi berita media yang telah didistribusikan dalam rangka penyusunan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah;
- d. melaksanakan evaluasi berdasarkan sumber data dan kebijakan;
- e. membuat rekomendasi berdasarkan hasil analisa data dan kebijakan serta memberikan umpan balik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Hubungan Media dan Kerjasama, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan verifikasi media dalam rangka menjalin kerja sama dengan media;
- b. melaksanakan penyusunan naskah perjanjian/kontrak kerja sama dengan media serta melaksanakan proses administrasi;
- c. melaksanakan kerja sama dengan lembaga humas pemerintah maupun swasta, melakukan komunikasi persuasif dan negosiasi;
- d. melaksanakan analisa kebutuhan media untuk penyeberluasan informasi pemerintah;
- 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;
- h. melaksanakan program kemanusiaan, menyelenggarakan dan mengikuti pameran, seminar, lokakarya dan kegiatan sejenisnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Protokol
Pasal 170

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tamu pimpinan dan mengatur acara pimpinan di lingkungan pemerintah provinsi.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan tamu pemerintah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan keprotokolan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan rencana kunjungan kerja pimpinan pemerintah provinsi ke daerah dan luar daerah; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 172

(1) Subbagian Acara, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengatur acara kedinasan, upacara-upacara, pelantikan, dan rapat-rapat dinas pimpinan;
- b. mengkoordinasikan dan menetapkan pendamping pimpinan pada acara dan kegiatan lainnya;
- c. menyusun dan membuat jadwal pimpinan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Tamu Pimpinan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penerimaan tamu pemerintah provinsi;
- b. menyiapkan tanda kenang-kenangan (cinderamata) bagi tamu pemerintah provinsi;
- c. mengkoordinasikan penyiapan akomodasi dan pengamanan tamu pimpinan yang mendapatkan pelayanan keprotokolan;
- 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan atau acara pimpinan di luar daerah;
- b. mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan protokoler lembaga tinggi negara, kementerian dan lembaga negara non kementerian;

- c. menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan lembaga tinggi negara, kementerian dan lembaga negara non kementerian;
- d. mengkoordinasikan bahan pimpinan terkait kerja sama luar negeri; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Administrasi dan Perjalanan Dinas

Pasal 173

Bagian Administrasi dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan administrasi dan perjalanan dinas pimpinan serta tata usaha biro.

Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Bagian Administrasi dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan biro;
- b. penyiapan data-data administrasi yang diperlukan pimpinan untuk keperluan kunjungan kerja;
- c. penyusunan rencana perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

(1) Subbagian Administrasi Pimpinan, mempunyai tugas :

- a. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;
- b. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- c. mengatur dan menata naskah dinas yang dimohonkan tanda tangan pimpinan;

- d. menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumentasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan;
- e. mengurus penerimaan tanda jasa/penghargaan pimpinan;
- f. mengkoordinasikan penyiapan sambutan pimpinan;
- g. menyiapkan bahan/data yang diperlukan pimpinan;
- h. menyiapkan data yang diperlukan pimpinan untuk keperluan kunjungan kerja;
- i. menyiapkan data periodik surat masuk dan keluar yang ditujukan kepada pimpinan;
- j. menyiapkan bahan laporan kegiatan pimpinan;
- k. menyiapkan dan memfasilitasi peralatan kantor, alat tulis kantor dan alat kebersihan kantor pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Tata Usaha Biro, 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;
- e. melaksanakan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Perjalanan Dinas, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur beserta perangkat melekat;
- b. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- c. meneliti dan mengajukan penambahan biaya perjalanan dinas;
- d. menginventarisir dan memverifikasikan Surat Perintah Jalan (SPJ) dari belanja perjalanan dinas;

- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan periodik tentang pengeluaran uang perjalanan dinas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 31 Desember 2014

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 31 Desember 2014,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2014 NOMOR 59.