



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2010**

TENTANG

**PERUBAHAN 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 Provinsi Sumatera Selatan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur 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 RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1814);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 6 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 3 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN 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

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 28 Seri D), diubah sebagai berikut :

1. Pasal 74 dan Pasal 75 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga

Biro Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 74

Biro Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, anggaran daerah bawahan dan aset.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Biro Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

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

2. Antara Pasal 87 dan Pasal 88, disisipkan Pasal 87 A, Pasal 87 B dan Pasal 87 C, sehingga berbunyi :

Paragraf 5
Bagian Aset
Pasal 87 A

Bagian Aset mempunyai tugas melakukan perencanaan, penatausahaan, pendistribusian dan pengalihan status aset.

Pasal 87 B

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 A, Bagian Aset mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan dan penatausahaan aset;
- b. pelaksanaan penyimpanan dokumen aset;
- c. pelaksanaan distribusi aset;
- d. pelaksanaan pengalihan status aset;
- e. pelaksanaan pembinaan SKPD mengenai pengelolaan aset;
- f. penyusunan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan perencanaan/pengelolaan/penatausahaan aset;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87 C

- (1) Subbagian Penatausahaan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan kebijakan penatausahaan aset;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan/pengoperasian sistem komputerisasi penatausahaan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan dokumen dalam rangka penetapan pejabat pengelola aset daerah;
 - d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka inventarisasi aset daerah;
 - e. menyusun laporan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kebutuhan aset;
 - b. mengkoordinir SKPD untuk penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan pendistribusian aset;
 - c. menyusun kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan perencanaan dan distribusi aset;
 - d. menyusun laporan aset;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Pembinaan dan Alih Status Aset mempunyai tugas :
 - a. melakukan pembinaan kepada SKPD dalam pengelolaan aset;
 - b. melaksanakan pengalihan status aset;
 - c. menyimpan dokumen aset;
 - d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penilaian aset;
 - e. menyusun kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan alih status aset;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Pasal 148 sampai dengan Pasal 161 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua
Biro Umum dan Perlengkapan
Pasal 148

Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang umum, rumah tangga dan sandi telekomunikasi, perlengkapan dan pengadaan.

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

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

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 150

Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan urusan kepegawaian dan surat menyurat, penyusunan program evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan urusan keuangan pada Biro Umum dan Perlengkapan.

Pasal 151

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha umum;

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

Pasal 152

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
 - b. melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. mempersiapkan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - d. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak Pribadi (LP2P) pegawai di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan;
 - e. mempersiapkan dan menerbitkan daftar hadir pegawai serta menyusun laporan keadaan pegawai Biro Umum dan Perlengkapan;
 - f. mengatur pembagian tugas pencatat pada kartu kendali serta mengatur jadwal piket di luar jam dinas bila diperlukan;
 - g. mengusulkan pesanan permintaan Alat Tulis Kantor atau ATK dan cetakan sesuai dengan kebutuhan staf Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, Asisten, Bendaharawan Gaji Setda Prov. Sumsel, Pemegang Kas Perjalanan Dinas dan Bagian-Bagian pada Biro Umum dan Perlengkapan;
 - h. mendata barang inventaris Biro Umum dan Perlengkapan;
 - i. mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta koordinator kegiatan;
 - j. menyiapkan rapat-rapat dinas di lingkungan Setda Provinsi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Biro dan rencana strategis Biro Umum dan Perlengkapan;
 - b. menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. mengevaluasi program dan kegiatan;

- d. menghimpun dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;
 - b. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan, bulanan, triwulan dan tahunan (LAKIP);
 - c. mengkoordinir bendahara-bendahara di bawah Biro Umum dan Perlengkapan dan melaksanakan tugasnya;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi

Pasal 153

Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan, rumah dinas, pimpinan dan bandara serta melakukan pengiriman, pemeliharaan, penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanannya.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi mempunyai fungsi :

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

Pasal 155

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. mengurus kebutuhan rumah dinas /pimpinan;
 - b. mengurus pemeliharaan dan perbaikan rumah dinas pimpinan dan bandara;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana keperluan acara/rapat-rapat di rumah dinas;
 - d. mengurus kebersihan rumah dinas/pimpinan dan bandara;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Pelayanan dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
 - a. menerima, mencatat, mengarsipkan surat-surat melalui faximilie;
 - b. melayani pengiriman faximilie dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, Asisten-Asisten, Biro-Biro, Dinas, Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - c. melayani permintaan sambungan telepon melalui operator;
 - d. mengatur jadwal tugas operator telepon dan faximilie;
 - e. melaksanakan pekerjaan pengetikan naskah-naskah dinas;
 - f. memproses rekening telepon yang diajukan oleh PT. Telkom, Rekening Hallo Telkomsel;
 - g. mengusulkan pembinaan dan peningkatan kualitas SDM persandian dan pertelekomunikasian;
 - h. menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan ruangan kerja dan peralatan yang ada di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telkom;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Prasarana Sandi mempunyai tugas:
 - a. menerima, mengagendakan serta mengolah berita sandi menjadi berita plain atau sebaliknya dan mendistribusikannya termasuk menjaga dan menjamin kerahasiaan berita-berita tersebut;
 - b. melakukan evaluasi dan pemeriksaan secara rutin terhadap Unit Teknis Persandian (UTP) pada Kabupaten/Kota se Sumatera

Selatan yang meliputi kamar sandi, peralatan sandi, sistem sandi dan personil sandi;

- c. mengusulkan perbaikan/service peralatan sandi ke Pusdatinkomtel Kementerian Dalam Negeri;
- d. menginventarisasikan dan memelihara semua peralatan telekomunikasi dan elektronik yang meliputi radio, telepon, handphone, faximile, Vsat, handy talky dan sound system;
- e. melaksanakan perbaikan secara langsung atau dilaksanakan oleh pihak lain terhadap peralatan telekomunikasi dan elektronik yang mengalami kerusakan, termasuk jaringan telepon dan faximile di lingkungan Setda Provinsi Sumsel;
- f. melaksanakan operasional video conference dan LAN (Lokal Area Network) khusus JARKOMPUSDA PUSDATINKOMTEL DEPDAGRI;
- g. melaksanakan operasional sound system di lingkungan Setda Provinsi Sumsel dan kegiatan-kegiatan upacara lainnya;
- h. mengusulkan saran dan prasarana penunjang peralatan pertelekomunikasian;
- i. melakukan operasional dan setting peralatan persandian (mesin sandi dan jammer HP);
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pasal 156

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

Pasal 157

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan analisa data kebutuhan serta rencana kebutuhan perbekalan;
- b. penghimpun bahan pembelian perbekalan sesuai dengan rencana kebutuhan;

- c. penghimpunan bahan pelaksanaan pelelangan;
- d. penghimpunan data program dan penganalisa kebutuhan dalam satu anggaran;
- e. penyusunan data, penghimpunan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah Provinsi;
- f. pengkoordinasian dengan instansi terkait bidang analisa, kebutuhan dan pengadaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 158

- (1) Subbagian Penyaringan Program dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan data dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan perlengkapan;
 - b. mengkoordinir laporan pelaksanaan program kebutuhan perlengkapan;
 - c. menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan standar harga satuan barang kebutuhan Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pelelangan mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelelangan di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan;
 - b. memproses surat pengajuan permintaan tim pelelangan kepada unit pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. membantu pelaksanaan administrasi pelelangan yang dilaksanakan oleh Panitia Lelang di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan;
 - d. membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pelelangan pada Biro Umum dan Perlengkapan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Pembelian mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan pembelian perbekalan, perlengkapan sesuai dengan rencana kebutuhan;
 - b. menyiapkan data dan administrasi rencana pengadaan barang yang telah diprogramkan;
 - c. memproses pengadaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pemeliharaan Pasal 159

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

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:

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

Pasal 161

- (1) Subbagian Penyimpanan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang dalam gudang di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

- b. menerima barang sesuai dengan surat pengantar barang, faktur barang dan surat pesanan/surat perintah kerja/surat kontrak kerja/surat perjanjian jual beli di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan pengecekan secara berkala atas barang-barang yang ada dalam gudang Biro Umum dan Perlengkapan;
 - d. menyiapkan administrasi pemeriksaan barang, penolakan, pencatatan, pelaporan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan barang serta berita acara penerimaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - e. mencatat dan membukukan dalam bentuk kartu kendali persediaan barang-barang yang ada dalam gudang Biro Umum dan Perlengkapan;
 - f. meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari dalam gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) di Biro Umum dan Perlengkapan;
 - g. melakukan stock opname barang-barang dengan mencocokkan data yang ada dalam gudang pada setiap triwulan bersama dengan Pemegang Barang di Biro Umum dan Perlengkapan;
 - h. mencatat barang-barang yang sudah kurang persediaan untuk diusulkan kepada kepala Biro Umum dan Perlengkapan melalui Subbag Penyaringan Program dan Analisa Kebutuhan;
 - i. membuat laporan/usulan barang-barang yang perlu dihapuskan dari persediaan atau barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - j. menyusun bahan pembinaan kepada pemegang barang;
 - k. merekapitulasi laporan penerimaan dan pengeluaran barang dari masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan melaporkannya kepada Gubernur melalui Kepala Biro Umum dan Perlengkapan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Penghapusan dan Distribusi mempunyai tugas :
- a. menghimpun data inventaris barang dan mengadministrasikan barang-barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. menyiapkan kelengkapan dokumen/surat-surat yang berhubungan dengan barang-barang yang akan didistribusikan;

- c. mengatur pengangkutan barang yang akan didistribusikan dan melaksanakan tata usaha sistematis terhadap barang-barang yang akan didistribusikan;
 - d. mengurus dan menyelesaikan surat-surat kendaraan bermotor dinas yang akan didistribusikan ke unit-unit kerja;
 - e. menyiapkan dan menyampaikan data barang yang akan dihapus kepada Biro Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. mengurus administrasi aset-aset milik Pemerintah di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perawatan barang-barang bergerak dan tidak bergerak (Unit Sekretariat Daerah) milik/dikuasai Pemerintah Provinsi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. melaksanakan pelayanan penggunaan kendaraan dinas (pelayanan tamu, operasional dinas dan lain-lain);
 - c. melaksanakan teliti ulang atau perpanjangan STNK Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - d. melayani kebutuhan bahan bakar minyak kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - e. memelihara kebersihan, keamanan kantor Sekretariat Daerah Provinsi dan veneus-veneus yang dikelola oleh Biro Umum dan Perlegkapan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Pasal 162 sampai dengan Pasal 175 dihapus, diubah sehingga Pasal 162 sampai dengan Pasal 175 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga
Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Pasal 162

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

Pasal 163

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

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

Paragraf 1

Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi

Pasal 164

Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas menghimpun dan menganalisa data kebijakan Pemerintah Provinsi serta data lainnya untuk bahan pimpinan dan publikasi.

Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 164, Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pencarian, pengumpulan, penyaringan dan penganalisan data yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk bahan pimpinan dan publikasi;
- b. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan Biro Humas dan Protokol;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 166

(1) Subbagian Pengumpulan Data mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dari media massa maupun peninjauan langsung ke lapangan untuk bahan pimpinan dan publikasi;

- b. menyiapkan data yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk bahan pimpinan dan publikasi;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Penyaringan Informasi mempunyai tugas:
- a. menganalisa serta monitoring informasi yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk bahan pimpinan dan publikasi;
 - b. menyusun dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk bahan pimpinan dan publikasi;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Biro Humas dan Protokol;
 - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan Biro Humas dan Protokol;
 - c. melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan Biro Humas dan Protokol;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Penerangan dan Pemberitaan Pasal 167

Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas mempublikasikan kebijakan dan hasil pembangunan Pemerintah Provinsi kepada masyarakat melalui media massa.

Pasal 168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan, pengolahan dan pemberian layanan informasi di bidang pemerintahan dan pembangunan serta kemasyarakatan untuk pimpinan dan publikasi;

- b. penyiapan peliputan melalui media cetak dan elektronik;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 169

- (1) Subbagian Penerangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana jumpa pers dan pengumuman;
 - b. mensosialisasikan kebijakan pemerintah kepada masyarakat;
 - c. menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui media luar ruang;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Penyajian dan Pemberitaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk dipublikasikan melalui media penerbitan cetak dan elektronik;
 - b. menghubungi media penerbitan dan menyiapkan liputan kegiatan yang akan dipublikasikan melalui media cetak dan elektronik;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Audio Visual mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan sarana untuk dokumentasi foto, video dan rekaman suara untuk bahan publikasi dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan dan memelihara peralatan video dan audio serta audiovisual;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Dokumentasi dan Distribusi

Pasal 170

Bagian Dokumentasi dan Distribusi mempunyai tugas menyiapkan naskah data untuk dokumentasi dan distribusi kebijakan Pemerintah Provinsi melalui media internal secara berkala serta menganalisa kebutuhan media eksternal untuk didistribusikan dan didokumentasikan secara sistematis.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Bagian Dokumentasi dan Distribusi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penerbitan internal;
- b. pendokumentasian dan pendistribusian hasil penerbitan internal dan eksternal;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 172

- (1) Subbagian Penerbitan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan naskah dan penerbitan media informasi;
 - b. melaksanakan penerbitan berkala media informasi Pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Distribusi mempunyai tugas :
 - a. menganalisa kebutuhan media internal dan eksternal untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemerintah Provinsi;
 - b. mendistribusikan hasil penerbitan media internal dan eksternal ke dinas/instansi dan masyarakat;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Kliping mempunyai tugas :
 - a. mensistematisasikan dan memelihara dokumentasi penerbitan, audio, visual dan audiovisual;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan kliping berita dari media cetak untuk pimpinan, dokumentasi dan publikasi;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Protokol
Pasal 173

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

Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah, perwakilan negara sahabat dan mengatur hubungan antara Lembaga Korps Diplomatik dengan Pemerintah Provinsi;
- b. pelaksanaan urusan penyiapan anggaran perjalanan Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. pelaksanaan rencana acara pimpinan Pemerintah Provinsi dan mengkoordinasikan rencana kunjungan kerja ke Daerah dan luar Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

(1) Subbagian Protokol dan Acara mempunyai tugas:

- a. menyiapkan acara penerimaan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah, perwakilan negara sahabat sesuai petunjuk atasan;
- b. menyiapkan tanda kenang-kenangan berupa cinderamata bagi tamu Pemerintah Provinsi;
- c. mengkoordinasikan kelengkapan untuk akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu dengan pihak/dinas terkait;
- d. menyiapkan acara kedinasan seperti pelaksanaan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- e. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. mencatat dan mengkoordinasikan acara-acara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- g. melaksanakan untuk mencatat hasil rapat-rapat dinas (notulen rapat) di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- h. menyiapkan acara harian/bulanan pimpinan Pemerintah Provinsi;
- i. mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima audiensi dan kegiatan lainnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Perjalanan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Pejabat- Pejabat lain yang ditunjuk Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi, sesuai dengan alokasi anggaran yang dibutuhkan;
 - c. mengajukan kebutuhan biaya perjalanan dinas kepada bagian perbendaharaan di Biro Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. meneliti permintaan dan penetapan biaya lunsum perjalanan dinas untuk dilaksanakan pembayaran oleh masing-masing bendaharawan pada setiap instansi yang bersangkutan;
 - e. meneliti daftar perjalanan dinas yang diajukan oleh instansi yang dibawah wewenang Sekretariat Daerah Provinsi;
 - f. mengadakan pencatatan secara teratur terhadap perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan penelitian dan penyelesaian masalah-masalah penambahan biaya perjalanan dinas;
 - h. menginventarisasi dan mensistematisasikan Surat Perintah Jalan (SPJ) dari belanja perjalanan dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan periodik tentang pengeluaran uang perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;
 - b. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
 - c. mengatur dan menata surat-surat yang dimohonkan tanda tangan pimpinan;
 - d. menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumentasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan;
 - e. menyiapkan data dan bahan yang diperlukan oleh pimpinan;
 - f. menyiapkan data periodik surat masuk dan keluar yang ditujukan kepada pimpinan;
 - g. menghimpun data periodik dari tiap-tiap Subbag pada Bagian Protokol untuk laporan tahunan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Pasal 183 ayat (1) huruf l diubah menjadi huruf m dan huruf l lama diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 183

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- l. menyusun laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD (Laporan Triwulan, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Tahunan, dan Laporan Akhir Masa Jabatan 5 Tahun Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Pasal 184, Pasal 185 dan Pasal 186 dihapus, diubah sehingga Pasal 184, Pasal 185 dan Pasal 186 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Legislasi

Pasal 184

Bagian Persidangan dan Legislasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan persidangan/rapat- Rapat;
- b. memfasilitasi penyiapan rapat- Rapat alat kelengkapan DPRD seperti Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah, Rapat Badan Anggaran, Rapat Panitia Khusus, Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Badan Kehormatan, Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, Rapat Gabungan Pimpinan dan Rapat Badan Legislasi;
- c. merekam, mencatat dan membuat risalah;
- d. menyiapkan rancangan kepanitiaan yang dibentuk DPRD/Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan Rancangan Keputusan Dewan Pimpinan atau Produk Perundang-undangan lainnya;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi DPRD;
- g. memfasilitasi penyusunan program legislasi daerah antara DPRD dan Pemerintah Provinsi;
- h. mengkaji, meneliti, mengevaluasi dan menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan peraturan daerah;
- i. mengikuti perkembangan dan pembahasan terhadap materi pembahasan setiap Rancangan Peraturan Daerah;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Bagian Persidangan dan Legislasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana kegiatan persidangan dan perencanaan peninjauan Dewan di dalam dan ke luar daerah, rencana pertemuan Dewan dengan masyarakat pada objek peninjauan;
- b. persiapan rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD, baik administrasi maupun tata tempatnya;
- c. pelaksanaan pembuatan catatan/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan maupun Sekretariat DPRD;
- d. perangkuman pelaksanaan rapat-rapat komisi;
- e. persiapan bahan-bahan atau data yang diperlukan oleh masing-masing badan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 186

(1) Subbagian Persidangan mempunyai tugas :

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

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

(2) Subbagian Legislasi dan Hukum mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam menyiapkan proses pengolahan produk-produk hukum dan mengumpulkan serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD untuk dijadikan dokumentasi;
- c. mengumpulkan dan menghimpun data pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- d. melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- e. mengajukan saran atau pertimbangan serta laporan mengenai hasil analisa/penelitian dan kajian perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan produk-produk hukum yang dibahas rapat komisi/sidang DPRD;
- g. menyiapkan rancangan-rancangan produk DPRD (Keputusan Dewan/Pimpinan, memorandum, kegiatan panitia);

- h. mengadakan, menyimpan, mengatur dan memelihara dokumentasi perundang-undangan produk DPRD;
- i. mengikuti pelaksanaan kegiatan produk-produk DPRD;
- j. meneliti, mengkaji Peraturan DPRD yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengajukan saran atau pertimbangan mengenai hasil analisis/pengkajian tersebut;
- k. menerima, memelihara dan menyajikan data tentang peraturan perundang-undangan;
- l. membuat/menyusun rancangan serta membukukan keputusan yang menjadi produk DPRD;
- m. mengumpulkan dan menghimpun data tentang Peraturan Perundang-undangan pusat dan daerah;
- n. menggandakan, mengumpulkan dan mengelola data peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
- o. menyusun bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah oleh DPRD dan membantu menyiapkan permohonan pengesahan produk-produk DPRD kepada pejabat berwenang;
- p. menyusun, menyajikan saran atau pertimbangan serta laporan mengenai konsep produk DPRD;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Risalah mempunyai tugas :

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

- i. menghimpun bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD dan memelihara arsip Bagian Persidangan dan Risalah;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada Eksekutif/Sekretariat Daerah Provinsi untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut;
- k. melaksanakan kegiatan tata naskah/surat masuk-keluar pada Bagian Persidangan dan Risalah yang memerlukan pengolahan lebih lanjut;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai 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 20 Mei 2010
GUBERNUR SUMATERA SELATAN

dto.

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 21 Mei 2010

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

dto.

MUSYRIF SUWARDI

**BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2010 NOMOR 10 SERI D**