



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 58 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

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

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

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

3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri D).

M E M U T U S K A N :

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

B A B I K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

BAB III

ASISTEN PEMERINTAHAN

Pasal 4

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

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

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

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

Bagian Pertama
Biro Pemerintahan
Pasal 6

Biro Pemerintahan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang prasarana fisik dan pertanahan, kependudukan, tata praja dan pendapatan.

Pasal 7

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

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

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

(2) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum;
- b. melaksanakan inventarisasi produk hukum;
- c. melaksanakan penyiapan, pemeliharaan dokumentasi produk hukum;
- d. melaksanakan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan pusat maupun daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro dan penyusunan laporan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawalan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, mendistribusikan surat menyurat dan pengadaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ASISTEN EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 47

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

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;

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

Bagian Pertama
Biro Perekonomian
Pasal 49

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

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

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

Pasal 87

- (1) Subbagian Evaluasi Anggaran Daerah Bawah mempunyai tugas :
- a. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang Pengesahan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - c. menyampaikan hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri;
 - d. melakukan evaluasi terhadap laporan realisasi APBD Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan monitoring pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pembinaan Anggaran Daerah Bawah mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - b. melakukan pembinaan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah kepada Kabupaten/Kota;
 - c. melakukan monitoring penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
 - d. mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 88

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

Pasal 89

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

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

Bagian Pertama

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 90

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

Pasal 91

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

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

(2) Subbagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas:

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

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

BAB VI

ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM

Pasal 132

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

Pasal 133

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

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

Bagian Pertama

Biro Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 134

Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang organisasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan, perpustakaan serta fasilitasi/pengawasan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota di bidang organisasi perangkat daerah.

Pasal 135

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

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

- h. memandu acara Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Pembukaan dan Penutupan Masa Persidangan serta Upacara Resmi DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- i. menyiapkan tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
- j. menyiapkan kegiatan-kegiatan keprotokolan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memonitoring kegiatan-kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Selatan;
- l. menyusun laporan khusus kegiatan Pimpinan Dewan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pelayanan dan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas :

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

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 193

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 11 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 6 Seri D), dicabut dan dinyatakan dan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 194

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 24 Oktober 2008
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. MAHYUDDIN NS

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 24 Oktober 2008.

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

dto.

MUSYRIF SUWARDI