

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang dituangkan masing-masing secara rinci:

2.1.1 Kepala Biro Humas dan Protokol

Biro Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai **tugas pokok** menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan hubungan masyarakat untuk mendukung kebijakan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta melaksanakan urusan keprotokoleraan, dan pelayanan ketatalaksanaan Biro.

Untuk penyelenggaraan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Biro Humas dan Protokol mempunyai **fungsi**:

- a. Penyiapan bahan koordinasi pengembangan hubungan masyarakat dan fasilitasi pelayanan informasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
- b. Penyelenggaraan urusan keprotokoleraan dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan pimpinan;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan melalui penyiapan penunjang sarana dan prasarana, penerbitan, dan Distribusi serta rumah tangga Biro Humas dan Protokol;

Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Biro Humas dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Mengoordinasikan informasi kebijakan pembangunan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- g. Mengoordinasikan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi kehumasan, keprotokoleran, serta penatausahaan Biro Humas dan Protokol;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga pemerintah lainnya, serta lembaga masyarakat/organisasi kemasyarakatan dalam pengembangan informasi;
- j. Menyusun dan menyiapkan pelaksanaan acara pimpinan, upacara, pertemuan, dan penerimaan tamu;
- k. Menyusun dan memfasilitasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Biro Humas dan Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.1. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat untuk pemantapan kebijakan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, pelayanan publikasi secara meluas, pengumpulan informasi dan Dokumentasi, serta pelayanan dan penyaringan informasi kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok kegiatan pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan koordinasi antara pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintah lainnya, serta lembaga masyarakat/organisasi kemasyarakatan dalam pengembangan informasi;
- b. Pelaksanaan publikasi kegiatan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- c. Pelaksanaan Pengumpulan Informasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- d. Pelaksanaan layanan dan penyaringan informasi.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan bahan pembinaan pengembangan hubungan kemasyarakatan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah provinsi Sulawesi Selatan dengan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan informasi dan publikasi;
- h. Melaksanakan pengumpulan informasi dan mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- i. Melaksanakan layanan dan penyaringan informasi Kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- j. Melaksanakan pertemuan dalam rangka koordinasi Kehumasan kabupaten/kota se-Sulawesi Selatan;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.1a Kepala Sub Bagian Publikasi

Sub bagian publikasi dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam rangka penyajian pemberitaan kegiatan pemerintah provinsi Sulawesi Selatan.

Tugas pokok tersebut dirinci sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f) Menyiapkan bahan penyelenggaraan keterangan pers dan rencana penyelenggaraan konferensi pers;
- g) Melakukan kerjasama kemitraan dengan kalangan media;
- h) Menyiapkan peliputan acara kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dengan mengundang pers serta menyiapkan bahan-bahan siaran pers;
- i) Menyiapkan, merencanakan dan menyebarluaskan kegiatan pemerintah provinsi dalam press release melalui media massa;
- j) Menyiapkan fasilitasi publikasi melalui media nasional;
- k) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.1b Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi

Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan informasi untuk kemudian diolah menjadi bahan dokumentasi kegiatan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

Tugas pokok ini dirinci sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan, tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) Mengumpulkan media cetak, foto display dan rekaman gambar/film kegiatan pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan untuk bahan dokumentasi;
- g) Menyiapkan bahan dokumentasi dalam rangka mendukung terselenggaranya dokumentasi cetak, foto display dan film;
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi dan memberikan saran/pertimbangan kepada atas sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.1c Kepala Sub Bagian Layanan dan Penyaringan Informasi

Sub Bagian Layanan dan Penyaringan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan informasi untuk merespon aspirasi masyarakat dan melakukan penyaringan informasi yang berkembang di media massa.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Layanan dan Penyaringan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan layanan dan penyaringan informasi terkait aspirasi masyarakat;
- g. Melakukan layanan pelaksanaan pemaparan program kerja dan evaluasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;

- h. Melakukan layanan dan penyaringan informasi melalui media sosial;
- i. Menyiapkan layanan informasi berkala kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan melalui majalah Internal Biro humas Dan Protokol;
- j. Memfasilitasi terselenggaranya pelaksanaan pameran foto kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan dan Penyaringan Informasi dan memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.2 Kepala Bagian Protokol

Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan dan mengatur acara pimpinan, memfasilitasi akomodasi tamu pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, serta melakukan koordinasi/hubungan antar lembaga dalam rangka kunjungan kerja/kegiatan pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian pengaturan acara/pelantikan dan pertemuan/rapat;
- b. Pelaksanaan pengaturan akomodasi tamu-tamu pemerintah provinsi;
- c. Pengkoordinasian kunjungan kerja pimpinan dengan melakukan hubungan antar kelembagaan;

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. Melaksanakan koordinasi/hubungan antara lembaga dalam rangka kunjungan kerja/kegiatan pimpinan;
- g. Mengordinasikan persiapan akomodasi tamu pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- h. Mengarahkan dan mengevaluasi pengaturan acara pimpinan, rapat-rapat pertemuan;
- i. Membina dan mengarahkan pelayanan keprotokoleran;
- j. Memfasilitasi dan mengarahkan pengaturan acara penerimaan tamu pimpinan;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan.

2.1.1.2a Kepala Sub Bagian Koordinasi Lintas Lembaga

Sub Bagian Koordinasi Lintas Lembaga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi/hubungan dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka kunjungan kerja/kegiatan pimpinan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Koordinasi Lintas Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota dalam rangka kunjungan kerja/kegiatan pimpinan;
- g. Melakukan hubungan kerjasama antar lembaga/instansi dibidang keprotokoleran;

- h. Melakukan hubungan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka permintaan pengawalan/pengamanan pimpinan dan tamu VIP pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga dan memberikan masukan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.2b Kepala Sub Bagian Pengaturan Acara

Sub Bagian Pengaturan Acara dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengaturan acara pimpinan, penyelenggaraan upacara dan rapat/pertemuan dinas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengaturan Acara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- g. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- h. Melakukan persiapan yang berhubungan dengan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Selatan dan pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Gubernur Sulawesi Selatan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengaturan Acara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2.1.1.2c Kepala Sub Bagian Akomodasi Tamu

Sub Bagian Akomodasi Tamu dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengaturan kunjungan kerja dan reservasi akomodasi tamu Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akomodasi Tamu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan rencana penerimaan tamu-tamu negara, tamu-tamu daerah, perwakilan negara sahabat serta mengatur dan mengurus hubungan korps diplomatik dengan Gubernur Sulawesi Selatan dan pejabat lainnya;
- g. Mengatur kunjungan anggota korps konsuler ke daerah-daerah dan menyiapkan tanda kenang-kenangan yang diperlukan, serta pengaturan pengamanan tamu negara sahabat;
- h. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian reservasi akomodasi tamu-tamu Pemerintah Daerah;
- i. Melakukan koordinasi dan pelayanan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Akomodasi Tamu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2.1.1.3 Kepala Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan melalui penyiapan penunjang sarana dan prasarana, penerbitan, dan Distribusi serta rumah tangga Biro Humas dan Protokol;

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Biro Humas dan Protokol;
- b. Pelaksanaan pendistribusian hasil penerbitan kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- c. Pelaksanaan urusan Tata Usaha dan rumah tangga Biro Humas dan Protokol;

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Ketatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Memfasilitasi kebutuhan akan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kegiatan Biro Humas dan Protokol;
- g. Melaksanakan penerbitan kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan untuk kemudian didistribusikan ke berbagai tempat;
- h. Membuat perencanaan yang matang dan menyusun program jangka waktu tertentu untuk kegiatan Biro Humas dan Protokol;
- i. Membuat dan memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Biro Humas dan Protokol;
- j. Melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Biro Humas dan Protokol;

- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.3a Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan melakukan penatausahaan dan rumah tangga Biro.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan supaya pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Bezetting, data pegawai, usul mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan pembinaan disiplin pegawai, memfasilitasi permohonan cuti, ijin, surat keterangan sakit terhadap pegawai serta mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
- g. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan administrasi serta mendistribusikan naskah dinas masuk dan keluar dalam lingkungan Biro Humas dan Protokol;
- h. Menjaga, memelihara, dan menginventarisir barang atau asset Biro Humas dan Protokol;
- i. Menjaga, memelihara kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Biro Humas dan Protokol;
- j. Mengatur administrasi penyelenggaraan inventaris barang;

- k. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas yang statusnya digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan Biro Humas dan Protokol;
- l. Mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
- m. Membuat perencanaan dan program kegiatan jangka waktu tertentu dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan Biro Humas dan Protokol
- n. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi administrasi kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.3b Kepala Sub Bagian Penunjang Sarana dan Prasarana

Sub Bagian Penunjang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan dan perbaikan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Biro Humas dan Protokol.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penunjang Sarana Dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan dengan pihak tertentu dalam rangka menunjang ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- g. Melakukan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kantor;

- h. Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor agar tetap berfungsi dengan baik;
- i. Menyiapkan administrasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Biro Humas dan Protokol;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penunjang Sarana dan prasarana;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1.1.3c Kepala Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi

Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penerbitan kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dan melakukan pendistribusian hasil penerbitan.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Penerbitan dan distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan dan merancang desain penerbitan buku kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- g. Mengumpulkan dan menyusun bahan penerbitan buku kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan untuk selanjutnya diterbitkan;
- h. Melakukan penggandaan buku sesuai kebutuhan;
- i. Mendistribusikan hasil penerbitan kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan ke tempat yang ditentukan kemudian;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Penerbitan dan Distribusi sebagai bahan evaluasi;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.