



## GUBERNUR SUMATERA SELATAN

### PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN NOMOR 13 TAHUN 2006

#### T E N T A N G

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

#### GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 12 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa uraian tugas dan fungsi Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan, sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diatur 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 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 12 Tahun 2005 (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 5 Seri D).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
5. Badan Pengelola Aset Daerah adalah Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
6. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

**BAB II  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Pertama  
Badan Pengelola Aset Daerah  
Pasal 2**

Badan Pengelola Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah Provinsi di bidang pengelolaan aset daerah.

**Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini, Badan Pengelola Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program Bidang Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. penyiapan perumusan kebijaksanaan di bidang aset daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pengamanan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang aset daerah;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan humas, tata usaha serta rumah tangga Badan Pengelola Aset Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan Badan Pengelola.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyelenggaraan urusan umum, tata kearsipan dan rumah tangga;
- d. penyiapan dan penyelenggaraan urusan kehumasan dan protokol;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Keuangan sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana, program dan ketentuan;
  - c. mencari, menghimpun dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. menyiapkan usul rencana kebutuhan, formasi, kompetensi serta mutasi pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai yang meliputi :
  1. menyiapkan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan dan latihan, serta mendapatkan penghargaan;
  2. menetapkan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan asset daerah;
  3. menyediakan dan mengendalikan pelaksanaan tertib absensi pegawai yang diwajibkan mengikuti apel pagi dan upacara;
  4. menyiapkan konsep teguran/hukuman bagi pegawai yang melanggar disiplin;
- f. melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- g. mengelola administrasi kepegawaiaan, yang meliputi :
  1. menghimpun, mencatat, dan mengolah seluruh data pegawai;
  2. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  3. menyusun dan mengusulkan mutasi kepegawaiaan;
  4. mengurus administrasi cuti dan izin pegawai;
  5. mengurus absensi pegawai;
  6. mengurus naskah sumpah/janji pegawai dan pelantikan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan administrasi keuangan, yang meliputi:
  1. melaksanakan pengelolaan dan administrasi anggaran, pertanggungjawaban, dan verifikasi;
  2. melaksanakan administrasi penerimaan dan penyetoran uang hasil retribusi dan penerimaan badan pengelola;
  3. melaksanakan pengurusan keuangan perjalanan dinas, pembayaran gaji pegawai dan hak-hak keuangan pegawai, serat biaya operasional lainnya;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan memonitor perkembangan pelaksanaan RASK/DASK untuk belanja tidak langsung;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas-tugasnya;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaiaan dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana, program, dan ketentuan;
  - c. mencari, menghimpun, dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melakukan pengetikan, penggandaan, pengiriman surat-surat dan naskah dinas lainnya, yang meliputi :
    1. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan;
    2. meneliti dan memeriksa hasil pengetikan dan penggandaan sesuai ketentuan tata naskah baku;
    3. mengatur dan mengamankan hasil pengetikan dan penggandaan;
    4. mendistribusikan hasil pengetikan dan penggandaan surat-surat dan naskah dinas;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Badan Pengelola, yang meliputi :
    1. membuat analisis kebutuhan kantor dan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) Badan Pengelola;
    2. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang-barang Badan Pengelola;
    3. menyelenggarakan tata usaha dan pengaturan arus masuk dan keluar barang-barang Badan Pengelola;
    4. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengendalian terhadap kondisi aset daerah pada Badan Pengelola termasuk barang daerah yang tidak habis pakai dalam satu tahun anggaran;
    5. membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruang (KIR)
    6. menertibkan administrasi pemeliharaan/perawatan barang yang tertuang dalam Kartu Pemeliharaan Barang;
    7. menata lingkungan gedung kantor beserta barang-barang inventaris kantor;
    8. melakukan pemeliharaan dan pengamanan lingkungan gedung kantor beserta barang-barang inventaris kantor, serta kendaraan dinas Badan Pengelola;
    9. membuat usulan penghapusan barang-barang Badan Pengelola;
    10. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengendalian terhadap kondisi aset daerah termasuk yang tidak habis pakai dalam satu tahun anggaran;

- f. menyelenggarakan tata kearsipan Badan meliputi :
  1. melaksanakan pengurusan dan pengendalian naskah-naskah dinas masuk, yang mencakup kegiatan penerimaan, pencatatan, pengarahannya dan pendistribusian surat-surat sesuai disposisi;
  2. melaksanakan pengurusan dan pengendalian naskah-naskah dinas keluar, yang mencakup kegiatan, pencatatan, pendistribusian/pengiriman surat-surat sesuai tujuan;
  3. melaksanakan penyimpanan arsip-arsip aktif dan non aktif yang mencakup kegiatan penyiapan dan penataan tempat penyimpanan/filing, pengklarifikasian arsip biasa, penting dan yang bersifat rahasia, serta pemeliharaan arsip;
  4. memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera/penting/rahasia;
  5. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip yang mencakup kegiatan penelitian dan penyusunan daftar arsip yang sudah melewati retensi, mengajukan izin pemusnahan arsip dan atau melaksanakan penyerahan arsip;
  6. melayani peminjaman bahan-bahan kearsipan;
- g. melaksanakan urusan kehumasan dan protokol, yang meliputi :
  1. menyiapkan undangan, bahan-bahan, daftar hadir, tempat pelaksanaan, konsumsi, akomodasi, petugas dan dokumentasi, pengaturan tamu, untuk keperluan rapat, upacara serta acara kedinasan lainnya yang dilaksanakan Badan Pengelola;
  2. mengumpulkan dan menyiapkan berbagai informasi dari berbagai sumber sebagai penyusunan kegiatan kehumasan dan Protokol;
  3. mengidentifikasi kebutuhan dan melaksanakan program dan tindakan kehumasan;
  4. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas, yang mencakup penyiapan usulan surat perintah tugas dan perjalanan dinas serta menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;

- k. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Program dan Pengembangan  
Pasal 7

Bidang Program dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan aset daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Peraturan ini, Bidang Program dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan perumusan kebijakan;
- b. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengembangan aset daerah serta evaluasi pelaksanaannya;
- c. penyusunan analisis dan laporan tentang pelaksanaan rencana dan program pemanfaatan dan pengembangan aset daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengembangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan program kerja dan kegiatan Subbidang program dan pengembangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
  - c. mencari, menghimpun dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menyelenggarakan pemanfaatan dan pengembangan aset daerah yaitu aset lancar, aset tetap dan aset tidak berwujud milik dan atau dikuasai daerah yang menjadi urusan Badan Pengelola Aset Daerah, yang meliputi :
    - 1. melakukan monitoring, analisis dan evaluasi atas kinerja keuangan dari deposito dan surat-surat berharga, anggaran/ penyertaan modal milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan pada BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta;

2. melakukan monitoring, analisis dan evaluasi terhadap penyertaan anggaran/modal milik Pemerintah Provinsi Sumsel pada proyek-proyek dan kegiatan kerjasama antar lembaga baik nasional maupun internasional;
3. melakukan monitoring, analisis dan evaluasi terhadap total produksi dan persediaan akhir tahun berjalan dari eksploitasi sumber daya alam yang menjadi obyek retribusi dan pajak Pemerintah Provinsi Sumsel;
4. melakukan perhitungan jumlah retribusi dan pajak atas eksploitasi sumber daya alam Sumatera Selatan yang direkomendasikan wajib disetor ke kas daerah;
5. melakukan monitoring dan upaya penagihan atas piutang daerah pada pihak ketiga dan atau piutang yang muncul dari perhitungan jumlah retribusi dan pajak atas eksploitasi sumber daya alam Sumatera Selatan dan piutang lainnya untuk wajib disetor ke kas daerah;
6. melakukan perhitungan retribusi dan pajak atas persediaan akhir tahun berjalan yang diperhitungkan sebagai piutang retribusi dan pajak dari eksploitasi sumber daya alam Sumsel yang wajib disetor ke kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan monitoring terhadap pembayaran di muka atas transaksi yang penyerahan barang atau jasanya akan diserahkan kemudian;
8. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan penentuan kebutuhan tentang Rencana Kebutuhan dan barang Unit (RKBU) Daerah Badan Pengelola;
9. menyusun penganggaran dan standarisasi barang dan harga barang daerah kebutuhan unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
10. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang-barang daerah yang menjadi urusan Badan Pengelola;
11. melaksanakan inventarisasi dan penatausahaan aset daerah termasuk barang daerah lainnya yang dikelola Badan Pengelola Aset Daerah;
12. melakukan kajian tentang rencana pemanfaatan dan pengembangan aset daerah;
13. menyelenggarakan tata usaha dan pengaturan arus masuk dan keluar barang-barang daerah yang dikelola Badan Pengelola Aset Daerah;
14. menyusun perencanaan untuk mengoptimalkan pemakaian/ penggunaan barang daerah untuk memfasilitasi kegiatan agama, sosial kemasyarakatan dan olahraga;

15. menyusun perencanaan dan optimalisasi pemanfaatan barang daerah oleh instansi dan atau pihak ketiga dalam bentuk pinjam pakai, penyewaan dan penggunausahaan dengan tidak mengubah status kepemilikan barang daerah;
  16. menyusun perencanaan pengembangan barang daerah dalam rangka meningkatkan penggunausahaan barang daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
  17. merencanakan dan melaksanakan optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, penggunausahaan dan pengembangan;
  18. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pemakaian/ penggunaan, pemanfaatan dan pengembangan aset daerah yang menjadi urusan Badan Pengelola;
- e. melaksanakan proses pemberian izin yang meliputi :
1. meneliti berkas permohonan izin penggunaan/pemakaian dan pemanfaatan aset daerah;
  2. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan dalam rangka pemberian izin penggunaan/pemakaian dan pemanfaatan aset daerah;
  3. menyiapkan naskah surat izin untuk ditandatangani oleh Kepala Badan;
  4. menerbitkan administrasi perizinan;
- f. mengaplikasikan prosedur dan standar pelayanan, berkoordinasi dengan unit-unit kerja lain yang meliputi :
1. menyiapkan tempat dan fasilitas yang akan digunakan serta personil yang ditugaskan;
  2. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan setiap kegiatan dan berkoordinasi dengan instansi terkait jika diperlukan;
- g. melaksanakan promosi pemanfaatan dan pengembangan aset daerah, yang meliputi :
1. membuat/menyiapkan bahan-bahan informasi dan promosi sebagai upaya untuk meningkatkan penggunaan/pemakaian dan pemanfaatan aset daerah, serta peluang investasi yang memanfaatkan aset daerah yang dapat dikembangkan;
  2. mempublikasikan dan atau menyebarluaskan bahan-bahan informasi dan atau promosi mengenai potensi aset daerah yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk kepentingan sosial dan kemajuan perekonomian daerah;
  3. menyelenggarakan dan atau berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan promosi sebagai upaya untuk meningkatkan penggunaan/pemakaian dan pemanfaatan aset daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan kerjasama kelembagaan dengan instansi pemerintah dan swasta dalam dan luar negeri dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan aset daerah yang meliputi :

1. melakukan kajian komprehensif mengenai kemungkinan kerjasama untuk pemanfaatan dan pengembangan aset daerah;
  2. menyusun dan melaksanakan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan pemanfaatan dan pengembangan aset daerah melalui promosi dan kerjasama antar lembaga;
  3. menyiapkan naskah perjanjian kerjasama dan memonitor pelaksanaannya;
- i. melaksanakan kegiatan standarisasi/pembakuan aset daerah termasuk barang daerah yang tidak habis pakai dalam satu tahun anggaran, antara lain ruang kantor/kerja dan perlengkapannya, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang dan jasa untuk keperluan Badan Pengelola Aset Daerah;
  - j. merencanakan, menganalisis dan menganggarkan kebutuhan barang daerah termasuk barang daerah yang tidak habis pakai dalam satu tahun anggaran untuk keperluan Badan Pengelola Aset Daerah;
  - k. menyelenggarakan dan atau merekomendasikan pemenuhan kebutuhan barang daerah yang tidak habis pakai dalam satu tahun anggaran sesuai dengan prioritas dan kemampuan anggaran untuk keperluan Badan Pengelola Aset Daerah;
  - l. menyalurkan dan atau mendistribusikan barang daerah hasil pengadaan termasuk barang daerah yang tidak habis pakai dalam satu tahun anggaran kepada unit-unit/bagian-bagian pada Badan Pengelola Aset Daerah;
  - m. melakukan analisis, evaluasi dan laporan mengenai aset lancar dan atau yang dikonversi sebagai aset lancar yang dipisahkan dan atau ditempatkan pada suatu Badan Usaha Pemerintah Daerah dan Swasta milik/dikuasai oleh Pemerintah Provinsi;
  - n. memanfaatkan aset daerah yang tidak berwujud (intangible assets) untuk melindungi kepentingan ekonomi, sosial dan budaya;
  - o. mengoptimalkan pemanfaatan aset daerah sehingga dapat memberikan manfaat ekonomi dan sosial;
  - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
  - s. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Pengembangan;

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. Mencari, menghimpun dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah semua data, informasi dan laporan berkaitan dengan program pemanfaatan dan pengembangan aset daerah, termasuk kegiatan yang diselenggarakan serta kinerja pelayanan;
  - e. Melakukan analisis/kajian komprehensif dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan, pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilaksanakan, kondisi aktual yang ada, prospek ke depan, sebagai bahan saran/usul/masukan kepada pimpinan untuk peningkatan kualitas layanan, peningkatan pemanfaatan dan pengembangan aset daerah;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pemanfaatan dan pengembangan serta pemeliharaan dan pengembangan aset daerah untuk keperluan Badan Pengelola Aset Daerah yang meliputi :
    - 1. menyusun RASK dan DASK untuk belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung mencakup belanja operasi pemeliharaan dan belanja modal;
    - 2. menyusun rencana strategis Badan Pengelola;
  - g. menyusun bahan evaluasi dan laporan, serta bahan-bahan kebijakan pemerintah di bidang pengelolaan aset daerah;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemeliharaan dan Pengamanan  
Pasal 10

Bidang Pemeliharaan dan Pengamanan mempunyai tugas mengelola pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pengamanan aset daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Peraturan ini, Bidang Pemeliharaan dan Pengamanan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pemeliharaan aset daerah yang termasuk dalam tanggung jawab pengelolaan Badan Pengelola;
- b. pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pengamanan aset-aset daerah;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Subbidang Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Subbidang Pemeliharaan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. mencari, menghimpun dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun pedoman teknis dan operasional pemeliharaan yang mencakup standar operating procedure (SOP), mekanisme, sistem dan manual operasional peralatan kerja;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan atau perawatan ringan, sedang dan berat yang meliputi :
  1. menyusun rencana tahunan pemeliharaan barang dan aset daerah lainnya yang memuat macam/jenis barang dan aset lainnya, jenis pekerjaan, volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
  2. melakukan pengawasan dan analisis terhadap kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;

3. membuat laporan kerusakan, kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya;
  4. mengoperasikan dan mengawasi operasional peralatan/perlengkapan pemeliharaan;
  5. melaksanakan tindakan pencegahan dini terhadap resiko kerusakan dan gangguan fungsional sarana prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;
  6. melaksanakan dan mengawasi jalannya operasional pemeliharaan sesuai pedoman teknis;
- f. melaksanakan tertib penyimpanan, pengaturan arus keluar masuk dan pengamanan barang-barang inventaris, peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;
  - g. menyelenggarakan tertib administrasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan yang meliputi :
    1. membuat daftar aset/barang-barang inventaris termasuk peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;
    2. menyiapkan naskah-naskah pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta penerimaan pekerjaan pemeliharaan;
  - h. menyusun bahan-bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemeliharaan dan rencana pemeliharaan;
  - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemeliharaan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pengamanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengamanan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. mencari, menghimpun dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menyusun pedoman teknis dan operasional pengamanan, yang mencakup prosedur tetap/standard operating procedure, mekanisme dan sistem pengamanan bangunan, barang dan lingkungan aset termasuk kegiatan yang berlangsung di dalamnya;

- e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang daerah secara fisik administratif, dan tindakan hukum, termasuk aset daerah lainnya;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan fasilitas operasional pengamanan;
- g. melaksanakan kegiatan pengamanan bangunan, barang dan lingkungan aset termasuk kegiatan yang berlangsung di dalamnya, yang meliputi :
  - 1. menjaga dan mengamankan sarana dan prasarana yang ada;
  - 2. mengendalikan pengoperasian peralatan operasional pengamanan;
  - 3. mengamankan jalur masuk dan keluar kawasan dan gedung;
  - 4. menertibkan dan mengamankan kendaraan tamu;
  - 5. memonitor dan mengamati lalu lintas orang, barang dan lokasi;
  - 6. melayani dan mendukung pengamanan tamu-tamu khusus dan VIP;
  - 7. melakukan tindakan pencegahan dan pemadaman kebakaran;
- h. menyelenggarakan tertib administrasi bidang pengamanan, yang meliputi :
  - 1. menyusun jadwal tugas personil;
  - 2. membuat instruksi, surat tugas dan surat-surat kepentingan internal pelayanan pengamanan;
  - 3. mengawasi tertib pengisian log book dan laporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, peningkatan kemampuan dan wawasan personil dan operasional pengamanan;
- j. memfasilitasi laporan kehilangan barang untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berwenang;
- k. mengambil tindakan preventif akibat kerumunan massa sesuai prosedur;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka kepentingan pengamanan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian rutin operasional pengamanan;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- q. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengamanan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 13**

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 14**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**Pasal 15**

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 28 Maret 2006  
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

**SYAHRIAL OESMAN**

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 29 Maret 2006

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA SELATAN,**

dto.

**SOFYAN REBUIN**

**BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
TAHUN 2006 NOMOR 7 SERI D**