



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya tugas pokok dan fungsi yang belum sesuai dengan pedoman Nomenklatur jabatan, maka perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 41);

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Pembangunan;
- f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Umum

Pasal 102

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, keprotokolan dan penghubung, serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh sekretariat daerah.

Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, penghubung, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, penghubung, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 104

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Biro Umum;
 - b. Biro Organisasi dan Korpri; dan
 - c. Biro Humas, Protokol dan Penghubung.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf

Kesatu

Biro Umum

Pasal 105

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di

bagian tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan.

Pasal 106

- (1) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 105 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Umum;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum;
 - c. membina bawahan di lingkungan Biro Umum;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum;
 - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Perlengkapan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 107

Biro Umum membawahi:

1. Bagian Tata Usaha dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

2. Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - c. Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi.

3. Bagian Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan; dan
 - c. Sub Bagian Penatausahaan Aset.

4. Jabatan Fungsional.

Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 108

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait tata usaha pimpinan, tata usaha biro dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelaksanaan ketatausahaan pimpinan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelaksanaan ketatausahaan biro;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait keuangan sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, ketatausahaan pimpinan, ketatausahaan biro dan keuangan sekretariat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- e. mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan tugas staf sekretariat Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan daerah;
- g. melaksanakan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun pendistribusian naskah dinas dari pimpinan kepada organisasi perangkat daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
- i. mengatur jadwal penerimaan tamu-tamu pimpinan daerah;
- j. mengatur jadwal acara dan memfasilitasi kunjungan kerja/inspeksi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar, pemberian nomor dan pengaturan penggunaan stempel dinas dan jabatan untuk semua naskah dinas keluar;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan biro;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan untuk mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat yang dituju maupun melalui jasa pos;
 - h. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian dilingkungan biro umum yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan kepegawaian lainnya secara berkala;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor serta pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan biro;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan biro umum;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - e. mengkoordinir dan melakukan pembinaan penyusunan anggaran biro yang bersumber dari APBD berdasarkan dokumen perencanaan;
 - f. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan pegawai, gaji terusan bagi ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka pegawai;
 - g. menyiapkan pedoman penyusunan dokumen pertanggungjawaban belanja di lingkungan sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan penerima, pencatatan dan melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keabsahan tanda bukti pengeluaran dan kesesuaian alokasi anggaran pada dokumen pertanggungjawaban belanja;
 - i. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan sekretariat daerah akhir tahun anggaran;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi

Pasal 112

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait

rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur serta Akomodasi dan Transportasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelayanan rumah tangga Gubernur;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelayanan akomodasi dan transportasi;
 - h. melaksanakan koordinasi, pembinaan berkaitan dengan pelayanan rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur serta akomodasi dan transportasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - c. Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi.

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Rumah Tangga Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bagian rumah tangga Gubernur;

- f. menyediakan dan mengatur ketersediaan konsumsi untuk rapat, pertemuan atau acara Gubernur;
- g. memfasilitasi ketersediaan peralatan dan perlengkapan ruang kerja Gubernur dan rumah dinas Gubernur;
- h. melakukan pengawasan terhadap kebersihan ruang kerja Gubernur dan rumah jabatan Gubernur;
- i. mengkoordinir dan mengelola barang-barang inventaris yang berada di rumah jabatan Gubernur;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Rumah Tangga Wakil Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - e. mengkoordinir ketersediaan konsumsi untuk rapat, pertemuan atau acara Wakil Gubernur;
 - f. memfasilitasi ketersediaan peralatan dan perlengkapan ruang kerja Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - g. melakukan pengawasan terhadap kebersihan ruang kerja Wakil Gubernur dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - h. mengkoordinir barang-barang inventaris yang berada di kediaman Wakil Gubernur;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Akomodasi dan Transportasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi;
 - e. memfasilitasi penyediaan akomodasi dan transportasi untuk kepentingan pemerintah daerah, tamu daerah dan pihak lainnya sesuai dengan arahan pimpinan;
 - f. menyediakan konsumsi rapat, pertemuan dan acara lainnya untuk kepentingan pemerintah daerah, tamu daerah dan pihak lainnya sesuai arahan pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengaturan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas dan penggunaan bahan bakar minyak;
 - i. monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang akomodasi dan transportasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Perlengkapan

Pasal 116

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait pengadaan, pemeliharaan dan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perlengkapan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pemeliharaan barang bergerak, barang tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan; dan
 - c. Sub Bagian Penatausahaan Aset.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa, Perlengkapan Kantor, Peralatan Kantor, ATK serta sarana dan prasarana pendukung untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang pengadaan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan analisa permintaan pengadaan barang inventaris dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan barang inventaris daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan administrasi dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan sekretariat daerah;
 - g. menyiapkan administrasi dan mengendalikan penggunaan dan pemamfaatan barang inventaris dan utilitas kantor;
 - h. melaksanakan penataan, menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen pengadaan barang inventaris daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang pemeliharaan barang bergerak, barang tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor;
- g. melaksanakan dan mengelola kebersihan gedung kantor, rumah jabatan dan bangunan pemerintah daerah lainnya;
- h. melaksanakan pemeliharaan taman gedung kantor dan rumah jabatan serta bangunan pemerintah daerah lainnya;
- i. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan barang bergerak, barang tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor;
- j. melaksanakan penataan, menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Aset mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Penatausahaan Aset mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Aset;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset;
 - e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang di lingkungan sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang di lingkungan sekretariat daerah;
 - h. mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang di lingkungan sekretariat daerah;

- i. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang sekretariat daerah;
- j. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca sekretariat daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf Kedua

Biro Organisasi dan KORPRI

Pasal 120

Biro Organisasi dan KORPRI mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Sekretariat daerah.

Pasal 121

- (1) Biro Organisasi dan KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 120, Biro Organisasi dan Korpri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Setda;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Setda;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Setda;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Setda;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Organisasi dan KORPRI mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI;
 - c. membina bawahan di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI;
 - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;