



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 255 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Aset Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
13. Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Badan Kota adalah Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Badan Kabupaten adalah Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kepala Suku Badan adalah Kepala Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BPAD merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan aset.
- (2) BPAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BPAD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan.

Pasal 3

- (1) BPAD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPAD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPAD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPAD;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan aset dan penyusunan harga satuan biaya barang;
 - d. penyusunan daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);

- e. pelaksanaan konsultasi teknis terkait harga satuan biaya barang dan pengendalian aset kepada SKPD/UKPD;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penerimaan aset yang berasal dari hibah/bantuan;
- g. penerimaan aset dari pemenuhan kewajiban atas persetujuan prinsip perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain;
- h. pelaksanaan proses penetapan status penggunaan aset;
- i. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional aset;
- j. pengoordinasian dan pelaksanaan proses pemanfaatan aset;
- k. pengendalian hasil penjualan aset;
- l. pelaksanaan penagihan piutang daerah atas pemanfaatan aset;
- m. pengoordinasian pengamanan aset pada SKPD/UKPD;
- n. pengamanan aset yang berada pada pengelola barang;
- o. pengoordinasian penilaian aset;
- p. pelaksanaan proses perubahan status barang milik/dikuasai daerah;
- q. pengoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan aset;
- r. pengoordinasian penyusunan laporan aset;
- s. pengelolaan data dan informasi aset daerah;
- t. pelaksanaan penghimpunan atas pencatatan aset yang dilakukan SKPD/UKPD;
- u. pengoordinasian pengelolaan aset yang tidak dalam penggunaan dan/atau tidak tercatat dalam neraca SKPD/UKPD tertentu;
- v. pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan aset yang tidak diserahkan pada SKPD/UKPD;
- w. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPAD;
- x. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPAD;
- y. pengelolaan kearsipan, data, informasi dan dokumentasi aset; dan
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi BPAD sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga, terdiri dari :
 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset;
 2. Subbidang Penerimaan dan Penetapan Penggunaan; dan
 3. Subbidang Patokan Harga Barang Inventaris.
- d. Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset, terdiri dari :
 1. Subbidang Pembinaan Aset;
 2. Subbidang Pengendalian Aset; dan
 3. Subbidang Pemanfaatan Aset.
- e. Bidang Perubahan Status Aset, terdiri dari :
 1. Subbidang Perubahan Status Bangunan;
 2. Subbidang Perubahan Status Aset Tanah dan Aset di atasnya; dan
 3. Subbidang Perubahan Status Aset Kendaraan.
- f. Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset, terdiri dari :
 1. Subbidang Inventarisasi Aset;
 2. Subbidang Data dan Informasi Aset; dan
 3. Subbidang Dokumentasi Aset.
- g. Suku Badan Kota;
- h. Suku Badan Kabupaten;
- i. Unit Pelaksana Teknis; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi BPAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kota, Suku Badan Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf BPAD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris BPAD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi BPAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPAD;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;

- e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran BPAD oleh Unit Kerja BPAD;
- f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis BPAD;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPAD;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPAD;
- i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPAD;
- j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BPAD;
- k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPAD;
- l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPAD; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan kerja Sekretariat BPAD dalam pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan BPAD.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencanakerja dan anggaran BPAD;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan BPAD;
 - f. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan BPAD;

- g. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- h. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan BPAD;
- j. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi BPAD;
- k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan, penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja BPAD;
- l. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran BPAD oleh unit kerja BPAD;
- m. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan kerja sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPAD.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti, dan pensiun pegawai;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai;

- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian; dan
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum BPAD.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPAD;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor BPAD;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja BPAD;
 - d. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan BPAD;
 - e. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPAD;
 - f. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja BPAD;
 - g. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja BPAD;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPAD;
 - i. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;

- j. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPAD;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian umum.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga merupakan Unit Kerja lini BPAD dalam pelaksanaan perencanaan, penerimaan dan penetapan penggunaan aset serta penyusunan patokan harga.
- (2) Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga mempunyai tugas merencanakan, menerima dan menetapkan penggunaan aset serta menyusun standar patokan harga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penerimaan, dan penetapan penggunaan aset serta penyusunan patokan harga;
 - d. pelaksanaan proses penerimaan aset yang berasal dari persetujuan prinsip perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain;
 - e. pelaksanaan proses penerbitan surat keputusan penggunaan aset;

- f. penyusunan harga satuan biaya;
- g. penyusunan Rencana Kebutuhan Aset (RKBMD); dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan, dan Patokan Harga.

Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset merupakan Satuan Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan standarisasi aset.
- (2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga.
- (3) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan standarisasi aset;
 - d. menyusun daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD); dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset.

Pasal 14

- (1) Subbidang Penerimaan dan Penetapan Penggunaan merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga dalam pelaksanaan penerimaan dan penetapan penggunaan aset.
- (2) Subbidang Penerimaan dan Penetapan Penggunaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga.
- (3) Subbidang Penerimaan dan Penetapan Penggunaan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penerimaan aset dan penetapan penggunaan aset;
- d. melaksanakan proses penyerahan kewajiban yang berasal dari persetujuan prinsip, perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain;
- e. menghimpun dan mencatat administrasi penerimaan aset yang berasal dari bantuan, sumbangan, hibah dan hasil kerjasama;
- f. meneliti kelengkapan dokumen untuk proses berita acara serah terima aset yang berasal dari persetujuan prinsip, perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain;
- g. melaksanakan rekonsiliasi aset berupa Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSUU) yang ada dalam neraca aset fasos fasum;
- h. memproses surat keputusan penggunaan aset yang digunakan SKPD/UKPD;
- i. melaksanakan koordinasi mutasi aset daerah pada SKPD/UKPD; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penerimaan dan Penetapan Penggunaan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Patokan Harga Barang Inventaris merupakan satuan kerja Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga dalam pelaksanaan penyusunan harga satuan biaya.
- (2) Subbidang Patokan Harga Barang Inventaris dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga.
- (3) Subbidang Patokan Harga Barang Inventaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penyusunan harga satuan biaya;
- d. melakukan input harga satuan biaya berdasarkan hasil analisis dari SKPD/UKPD;
- e. menyusun dan menyajikan Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), Analisa Standar Biaya (ASB), dan Harga Satuan Barang;
- f. melaksanakan konsultasi teknis terkait harga satuan biaya kepada SKPD/UKPD/Konsultan/Tenaga Ahli; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Patokan Harga Barang Inventaris.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Pengendalian, dan Pemanfaatan Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan, Pengendalian, dan Pemanfaatan Aset merupakan Unit Kerja lini BPAD dalam pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan aset daerah.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan aset;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan aset;

- d. pelaksanaan proses permohonan pemanfaatan aset dalam bentuk pinjam pakai, sewa, bangun serah guna/bangun guna serah, kerjasama pemanfaatan dan kerjasama penyediaan infrastruktur;
- e. pelaksanaan proses pelelangan titik reklame dalam prasarana dan sarana kota yang telah ditetapkan Gubernur;
- f. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi atas optimalisasi pemanfaatan aset daerah;
- g. pembukuan dan penyajian data, informasi dan dokumen aset yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga;
- h. pembinaan kepada penyimpan barang/bendahara barang/pengurus barang;
- i. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan aset;
- j. pelaksanaan pengasuransian aset daerah berupa bangunan dan kendaraan yang berada pada pengelola barang;
- k. pelaksanaan pensertifikatan tanah aset daerah yang bukan dalam penguasaan SKPD/UKPD;
- l. pengoordinasian penanganan penyelesaian permasalahan aset daerah; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pembinaan Aset merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset dalam pelaksanaan pembinaan aset daerah.
- (2) Subbidang Pembinaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset.
- (3) Subbidang Pembinaan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan pengelolaan aset daerah;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi teknis pengelolaan aset daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kepada penyimpan barang/bendahara barang dan pengurus barang;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang aset daerah;
- g. melaksanakan proses penetapan pejabat yang bertanggungjawab dalam pengelola aset daerah, pengguna barang, kuasa pengguna barang, pengurus, dan penyimpan barang;
- h. melaksanakan evaluasi dan pengembangan pola pembinaan aset daerah; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Aset.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengendalian Aset merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset dalam pelaksanaan pengendalian aset daerah.
- (2) Subbidang Pengendalian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset.
- (3) Subbidang Pengendalian Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian aset daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan pensertifikatan aset daerah yang berada di luar penguasaan dan penggunaan SKPD/UKPD;
 - e. melaksanakan monitoring pensertifikatan aset oleh SKPD pada lingkup Provinsi;

- f. mengasuransikan aset daerah berupa bangunan dan kendaraan yang berada pada pengelola barang;
- g. melaksanakan monitoring pengasuransian aset daerah pada SKPD/UKPD;
- h. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan aset daerah; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pemanfaatan Aset merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset dalam pelaksanaan pemanfaatan aset daerah.
- (2) Subbidang Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset.
- (3) Subbidang Pemanfaatan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemanfaatan aset daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atas aset yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga dan kewajiban lainnya;
 - e. memproses permohonan pemanfaatan aset dalam bentuk bangun serah guna/bangun guna serah, kerjasama pemanfaatan dan kerjasama penyediaan infrastruktur;
 - f. melaksanakan proses pelelangan kerjasama pemanfaatan dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
 - g. melaksanakan proses pelelangan titik reklame dalam prasarana dan sarana kota yang telah ditetapkan Gubernur;
 - h. menghimpun dan mencatat administrasi aset daerah yang dikerjasamakan;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi optimalisasi pemanfaatan aset daerah;

- j. melaksanakan proses pengakhiran dan penarikan pemanfaatan aset daerah yang dikerjasamakan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi aset yang dikerjasamakan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan aset daerah dan perjanjian pemanfaatan titik reklame; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan Aset.

Bagian Keenam

Bidang Perubahan Status Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Perubahan Status Aset merupakan Unit Kerja lini BPAD dalam pelaksanaan perubahan status aset.
- (2) Bidang Perubahan Status Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang Perubahan Status Aset mempunyai tugas melaksanakan perubahan status aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perubahan Status Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Perubahan Status Aset.
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perubahan Status Aset.
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perubahan status aset;
 - d. pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah untuk tanah, bangunan, dan kendaraan;
 - e. pelaksanaan proses pemindahtanganan dan penyelesaian bekas tanah brandgang, bekas jalan MHT, bekas jalan lingkungan, bekas saluran termasuk konstruksi dan aset yang terkena rencana kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi penilaian terhadap aset daerah yang akan dilakukan pemindahtanganan;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan penghapusan aset daerah;

- h. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perubahan Status Aset

Pasal 23

- (1) Subbidang Perubahan Status Aset bangunan merupakan satuan kerja Bidang Perubahan Status Aset dalam pelaksanaan penghapusan aset daerah berupa bangunan yang diusulkan SKPD/UKPD.
- (2) Subbidang Perubahan Status Aset bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perubahan Status Aset.
- (3) Subbidang Perubahan Status Aset bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan proses perubahan status aset daerah berupa bangunan;
 - d. memproses permohonan penghapusan aset daerah berupa bangunan dari usulan SKPD/UKPD;
 - e. memproses pelaksanaan pemindahtanganan aset daerah berupa bangunan yang diusulkan SKPD/UKPD termasuk penjualan hasil pembongkaran bangunan;
 - f. melaksanakan koordinasi penilaian terhadap aset daerah berupa bangunan yang akan dilakukan pemindahtanganan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perubahan Status Aset Bangunan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Perubahan Status Aset Tanah dan Aset di atasnya merupakan satuan kerja Bidang Perubahan Status Aset dalam pelaksanaan perubahan status aset berupa tanah dan aset di atasnya.
- (2) Subbidang Perubahan Status Aset Tanah dan Aset di atasnya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perubahan Status Aset.

(3) Subbidang Perubahan Status Aset Tanah dan Aset di atasnya mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan proses perubahan status aset daerah berupa aset berupa tanah dan aset di atasnya;
- d. memproses perubahan status aset berupa tanah dan aset di atasnya;
- e. melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah berupa tanah dalam bentuk hibah, penyertaan modal dan ruislah;
- f. melaksanakan proses perubahan status aset bekas tanah brandgang, bekas jalan MHT, bekas jalan lingkungan, bekas saluran termasuk konstruksinya dan penyelesaian aset yang terkena rencana kota;
- g. pengoordinasian penilaian terhadap aset daerah berupa tanah yang akan dilakukan pemindahtanganan; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perubahan Status Aset Tanah dan aset di atasnya.

Pasal 25

- (1) Subbidang Perubahan Status Aset Kendaraan merupakan satuan kerja Bidang Perubahan Status Aset dalam pelaksanaan penghapusan aset berupa kendaraan yang diusulkan SKPD/UKPD.
- (2) Subbidang Perubahan Status Aset Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perubahan Status Aset.
- (3) Subbidang Perubahan Status Aset Kendaraan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan proses perubahan status aset daerah berupa kendaraan;
- d. memproses penghapusan dan pemindahtanganan Kendaraan dari usulan SKPD/UKPD;
- e. mengoordinasikan penilaian terhadap aset daerah berupa kendaraan yang akan dilakukan pemindahtanganan;
- f. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan laporan penghapusan barang inventaris kantor; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perubahan Status Aset Kendaraan SKPD/UKPD.

Bagian Ketujuh

Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset

Pasal 26

- (1) Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset merupakan Unit Kerja lini BPAD dalam pelaksanaan Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset.
- (2) Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset mempunyai tugas melaksanakan Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan inventarisasi, data, informasi dan dokumentasi aset;
 - d. penghimpunan data atas hasil pencatatan aset daerah yang dilakukan SKPD/UKPD;

- e. pendokumentasian aset daerah;
- f. penyajian data informasi aset daerah;
- g. pemeliharaan dan penyajian dokumen hukum aset daerah termasuk sertifikat untuk tanah;
- h. pendokumentasian aset daerah dari hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/UKPD beserta dokumen pendukung;
- i. pendokumentasian aset daerah yang berasal dari kewajiban, hibah/bantuan;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset.

Pasal 28

- (1) Subbidang Inventarisasi Aset merupakan satuan kerja Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset dalam pelaksanaan inventarisasi aset daerah.
- (2) Subbidang Inventarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset.
- (3) Subbidang Inventarisasi Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
 - d. menghimpun pencatatan aset yang dilakukan oleh SKPD/UKPD;
 - e. menginventarisasi aset daerah berupa tanah yang tercatat dalam neraca SKPD pada lingkup Provinsi;
 - f. melaksanakan koordinasi rekonsiliasi aset daerah pada SKPD/UKPD bersama BPKD pada lingkup Provinsi; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi Aset.

Pasal 29

- (1) Subbidang Dokumentasi Aset merupakan satuan kerja Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset dalam pelaksanaan pendokumentasian aset daerah.
- (2) Subbidang Dokumentasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset.
- (3) Subbidang Dokumentasi Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan dokumentasi aset daerah;
 - d. menyimpan dan mengadministrasikan dokumen aset daerah;
 - e. melakukan perekaman dokumen aset daerah secara elektronik;
 - f. melayani administrasi copy dokumen aset daerah atas permohonan SKPD/UKPD;
 - g. melayani pemberian peminjaman dokumen aset daerah asli yang belum diserahkan kepada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dalam rangka proses pensertifikatan;
 - h. melayani peminjaman dokumen aset daerah asli dalam proses hukum yang belum diserahkan ke Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - i. melakukan pemeliharaan terhadap dokumen aset daerah; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Dokumentasi Aset.

Pasal 30

- (1) Subbidang Data dan Informasi Aset merupakan satuan kerja Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset dalam pelaksanaan penyajian data dan informasi aset daerah.

- (2) Subbidang Data dan Informasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset.
- (3) Subbidang Data dan Informasi Aset mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyediaan data informasi aset;
 - d. menyusun dan mengoordinasikan Sistem Informasi Aset;
 - e. melaksanakan asistensi kepada SKPD/UKPD untuk penginputan data aset daerah kedalam Sistem Informasi Aset;
 - f. melaksanakan monitoring data aset daerah;
 - g. mengembangkan Sistem Informasi Aset; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi Aset.

Bagian Kesembilan

Suku Badan Kota

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Suku Badan Kota merupakan Unit Kerja BPAD pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Badan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

Pasal 32

- (1) Suku Badan Kota mempunyai tugas melaksanakan pengurusan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga serta pengelolaan dan pemeliharaan aset daerah pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Badan Kota menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota;
 - c. pelaksanaan monitoring pemenuhan kewajiban pada lingkup Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan pengamanan aset daerah yang berasal dari pemenuhan kewajiban sebelum digunakan oleh SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan penetapan penggunaan aset daerah yang berasal dari pemenuhan kewajiban pada lingkup Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi aset daerah yang bersumber dari kewajiban, hibah, sumbangan, CSR atau perolehan lainnya pada lingkup Kota Administrasi;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, rekonsiliasi dan penyusutan aset tetap dan aset lainnya pada lingkup Kota Administrasi;
 - i. pelaksanaan monitoring aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
 - j. pelaksanaan monitoring proses pelaksanaan pengamanan dan pengasuransian aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
 - k. pelaksanaan pemasangan plang aset dan pemagaran aset pengelola barang pada lingkup Kota Administrasi;
 - l. pelaksanaan proses pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah berupa barang inventaris kantor di luar tanah, bangunan, dan kendaraan yang diusulkan oleh SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
 - m. pengendalian aset daerah yang dikerjasamakan pada lingkup Kota Administrasi;

- n. pengamanan aset yang akan dikerjasamakan pada lingkup Kota Administrasi;
 - o. penyusunan buku data aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
 - p. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Badan Kota;
 - q. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Badan Kota;
 - r. pengelolaan kearsipan, data dan informasi; dan
 - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota disampaikan oleh Kepala Suku Badan kepada Kepala badan dengan tembusan Walikota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 33

Suku Badan Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Badan;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Penerimaan dan Kerjasama Aset;
- d. Subbidang Inventarisasi Aset;
- e. Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Suku Badan

Pasal 34

Kepala Suku Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota sebagaimana dimaksud Pasal 32;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota; dan

- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota kepada Kepala Badan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Suku Badan Kota dalam pelaksanaan administrasi Suku Badan Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Badan Kota;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Badan Kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Badan Kota;
 - g. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kantor Suku Badan Kota;
 - h. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
 - i. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Badan Kota;
 - j. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Suku Badan Kota;
 - k. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Badan Kota Administrasi;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota;

- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Badan Kota; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 36

- (1) Subbidang Kerja Sama dan Penerimaan Aset merupakan Satuan Kerja lini Suku Badan Kota dalam penerimaan aset pihak ketiga dan monitoring pengendalian aset kerjasama.
- (2) Subbidang Kerja Sama dan Penerimaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kota.
- (3) Subbidang Kerja Sama dan Penerimaan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring pemenuhan atas pemanfaatan barang daerah oleh pihak ketiga berupa sewa, konstruksi, Pajak Bumi dan Bangunan serta kewajiban lainnya yang diatur dalam perjanjian lingkup kota administrasi;
 - d. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum yang telah diserahkan yang bersumber dari SIPPT, KLB, dan penerimaan lainnya yang sah;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi aset daerah pada lingkup Kota Administrasi; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kerja Sama dan Penerimaan Aset.

Pasal 37

- (1) Subbidang Inventarisasi Aset merupakan Satuan Kerja lini Suku Badan Kota dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset daerah pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Inventarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (3) Subbidang Inventarisasi Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan wilayah tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan wilayah tugasnya;
- c. mengoordinasikan kegiatan inventarisasi aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
- d. menghimpun dokumen aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
- e. mengolah dan menyajikan data inventaris aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
- f. menginventarisasi aset daerah yang tercatat dalam neraca SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
- g. menyusun buku aset pada lingkup Kota Administrasi;
- h. melaksanakan rekonsiliasi aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
- i. melaksanakan bimbingan penyusutan aset daerah SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
- j. melaksanakan monitoring aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
- k. melaksanakan monitoring proses pensertifikatan aset daerah pada lingkup Kota Administrasi; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi Aset.

Pasal 38

- (1) Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset merupakan Satuan Kerja lini Suku Badan Kota dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penghapusan aset daerah pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (3) Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan wilayah tugasnya;

- c. melaksanakan monitoring, mengendalikan, dan mengevaluasi keberadaan fisik, kebenaran penggunaan dan kelengkapan dokumen hukum aset dalam penggunaan SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung perkantoran dalam kompleks dan tanah yang tidak masuk dalam neraca SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan tanah secara fisik (pemasangan plang aset dan pemagaran) yang tidak termasuk dalam neraca SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
- f. melaksanakan koordinasi penanganan hukum aset bermasalah pada lingkup Kota Administrasi;
- g. melaksanakan pemindahtanganan dan penghapusan aset berupa barang inventaris kantor (selain tanah, bangunan, kendaraan) yang diusulkan SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi penilaian aset berupa barang inventaris kantor (selain tanah, bangunan, kendaraan) yang akan dihapus pada lingkup kota administrasi; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset.

Bagian Kesembilan

Suku Badan Kabupaten

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 39

- (1) Suku Badan Kabupaten merupakan Unit Kerja BPAD pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Badan Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Suku Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.

Pasal 40

- (1) Suku Badan Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Badan Kabupaten menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kabupaten;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kabupaten;
- c. pelaksanaan monitoring pemenuhan kewajiban pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- d. pelaksanaan pengamanan aset daerah yang berasal dari pemenuhan kewajiban sebelum digunakan oleh SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan penetapan penggunaan aset daerah yang berasal dari pemenuhan kewajiban pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- f. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi aset daerah yang bersumber dari kewajiban, hibah, sumbangan, CSR atau perolehan lainnya pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- h. pelaksanaan inventarisasi, rekonsiliasi dan penyusutan aset tetap dan aset lainnya pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- i. pelaksanaan monitoring aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- j. pelaksanaan monitoring proses pelaksanaan pengamanan dan pengasuransian aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- k. pelaksanaan pemasangan plang aset dan pemagaran aset pengelola barang pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- l. pelaksanaan proses pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah berupa barang inventaris kantor di luar tanah, bangunan, dan kendaraan yang diusulkan oleh SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- ~~m. pelaksanaan proses pemanfaatan aset daerah dalam bentuk pinjam pakai dan sewa untuk luasan sampai dengan 2500 m² pada lingkup Kabupaten Administrasi;~~
- n. pengendalian aset daerah yang dikerjasamakan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- o. pengamanan aset yang akan dikerjasamakan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

- p. penyusunan buku data aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Badan Kabupaten;
 - r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Badan Kabupaten;
 - s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi; dan
 - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kabupaten.
- (4) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kabupaten disampaikan oleh Kepala Suku Badan kepada Kepala Badan dengan tembusan Bupati.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 41

Suku Badan Kabupaten, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Badan;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Inventarisasi, Kerjasama dan Penerimaan Aset;
- d. Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Suku Badan Kabupaten

Pasal 42

Kepala Suku Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kabupaten sebagaimana dimaksud Pasal 40;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kabupaten; dan

- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kabupaten.

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Suku Badan Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi Suku Badan Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kabupaten;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Badan Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Badan Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Badan Kabupaten;
 - g. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban Suku Badan Kabupaten;
 - h. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kantor Suku Badan Kabupaten;
 - i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
 - j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Badan Kabupaten;
 - k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Suku Badan Kabupaten;
 - l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Badan Kabupaten;
 - m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kabupaten;

- n. membuat laporan penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Badan Kabupaten; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 44

- (1) Subbidang Inventarisasi, Kerja Sama dan Penerimaan Aset merupakan Satuan Kerja lini Suku Badan Kabupaten.
- (2) Subbidang Inventarisasi, Kerja Sama dan Penerimaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (3) Subbidang Inventarisasi, Kerja Sama dan Penerimaan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kabupaten sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kabupaten sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - c. mengoordinasikan kegiatan inventarisasi aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - d. menghimpun dokumen aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - e. mengolah dan menyajikan data inventaris aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - f. menginventarisasi aset daerah yang tercatat dalam neraca SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - g. menyusun buku aset pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - i. melaksanakan bimbingan penyusutan aset daerah SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - j. melaksanakan monitoring aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;

- k. melaksanakan monitoring proses pensertifikatan aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi
- l. Melaksanakan monitoring pemenuhan atas pemanfaatan barang daerah oleh pihak ketiga berupa sewa, konstruksi, Pajak Bumi dan Bangunan, serta kewajiban lainnya yang diatur dalam perjanjian dalam lingkup Kabupaten Administrasi.
- m. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum yang telah diserahkan yang bersumber dari SIPPT, KLB, dan penerimaan lainnya yang sah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan rekonsiliasi aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi, Kerja Sama dan Penerimaan Aset; dan

Pasal 45

- (1) Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset merupakan Satuan Kerja lini Suku Badan Kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (3) Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kabupaten sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kabupaten Administrasi sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, mengendalikan, dan mengevaluasi keberadaan fisik, kebenaran penggunaan dan kelengkapan dokumen hukum aset dalam penggunaan SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung perkantoran dalam kompleks dan tanah yang tidak masuk dalam neraca SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan tanah secara fisik (pemasangan plang aset dan pemagaran) yang tidak termasuk dalam neraca SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;

- f. melaksanakan koordinasi penanganan hukum aset bermasalah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan pemindahtanganan dan penghapusan aset berupa barang inventaris kantor (selain tanah, bangunan, kendaraan) yang diusulkan SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi penilaian aset berupa barang inventaris kantor (selain tanah, bangunan, kendaraan) yang akan dihapus pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Penghapusan Aset.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 46

- (1) BPAD dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) BPAD dapat mempunyai jabatan fungsional.
- (2) Suku Badan Kota, Suku Badan Kabupaten dan Unit Pelaksana Teknis dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional BPAD.
- (3) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BPAD.

Pasal 48

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BPAD dan subkelompok jabatan fungsional untuk lingkup Suku Badan Kota, Suku Badan Kabupaten dan Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah Kepala Badan, Kepala Suku Badan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan dari pejabat yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional pada BPAD diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BPAD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD.

Pasal 50

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPAD dalam melaksanakan tugasnya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 51

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPAD memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina, dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPAD mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPAD mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 53

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPAD menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 54

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap BPAD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 55

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Ditetapkan di Jakarta
pada Tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62153

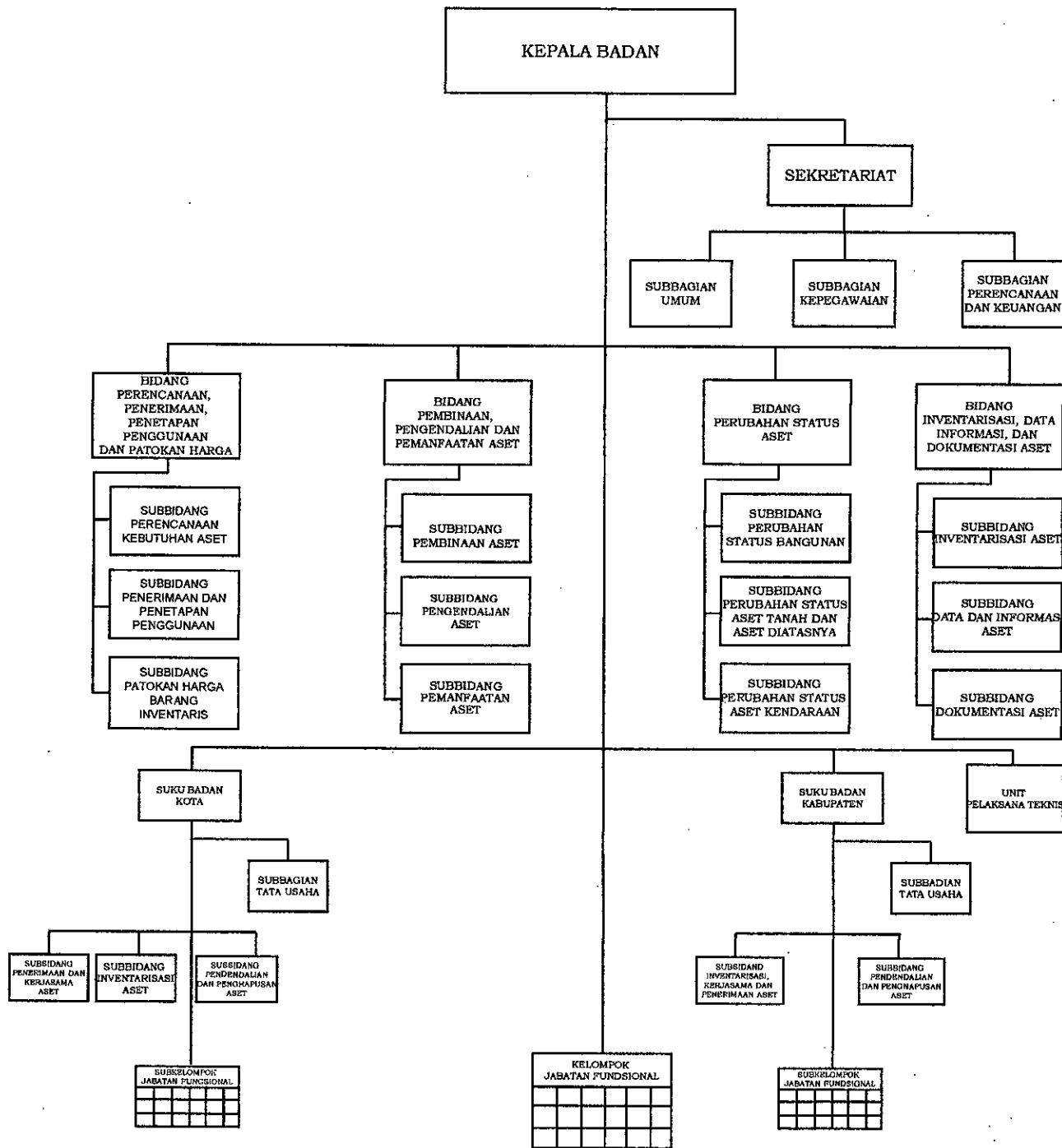
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLA ASET DAERAH



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO